

LAPORAN PLT
LOKASI
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO



Abstrak, Lembar Pengesahan, Matrik Kegiatan :

No.	NIM	Nama	Program Studi
1.	14101241013	Dwi Andriani	Manajemen Pendidikan
2.	14101241015	Alfiani Riastuti	Manajemen Pendidikan
3.	14101241020	Patrisia Ledi Efensi	Manajemen Pendidikan
4.	14101241021	Dea Kuntum Chaira	Manajemen Pendidikan
5.	14101241028	Susi Yuliani	Manajemen Pendidikan
6.	14101241032	Anggo Iswantoro	Manajemen Pendidikan
7.	14101241035	Nuri Mustika Karuniasari	Manajemen Pendidikan
8.	14101241053	Muhammad Ferry	Manajemen Pendidikan
9.	14101241055	Arif Wijaya	Manajemen Pendidikan
10.	14101244007	Noorina Ayuningtyas	Manajemen Pendidikan
11.	14101244011	Techa Dewi Meilinda	Manajemen Pendidikan

PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

REKAPITULASI DAN PEMETAAN GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI DI
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
PURWOREJO

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Di Dinas Pendidikan, Kemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun Oleh:

Nama : Dwi Andriani

NIM : 14101241013

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Rekapitulasi dan Peemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Tempat Pelaksanaan : Bidang SMP Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017

Pelaksana : Dwi Andriani

NIM : 14101241013

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Drs. Aman Joko Waspodo

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 Nopember 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 20 Nopember 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing di Seksi Pendidik dan
Tenaga Kependidikan SMP

Slamet Lestari, M.Pd

Drs. Aman Joko Waspodo

NIP. 19770627 200212 1 006

NIP. 19610724 198703 1 006

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Koordinator PLT DINDIKPORA
Dan Olahraga Kabupaten Purworejo Kabupaten Purworejo



Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd
NIP. 19630605 198803 1 016

Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala anugerah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan program Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) ini dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) ini merupakan hasil kegiatan yang telah di laksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Penyusun menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya penyusunan Laporan PLT. Ucapan terima kasih penyusun sampaikan kepada :

1. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
2. Drs. Aman Joko Waspodo, selaku Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
3. Segenap staff pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah membantu dalam melaksanakan observasi.
4. Slamet Lestari, M.Pd, selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penyusun.

Penyusun menyadari dalam penyusunan Laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan laporan ini kedepannya.

Penyusun

Dwi Andriani

NIM. 14101241013

**REKAPITULASI DAN PEMETAAN GURU DAN TENAGA PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI DI DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
PURWOREJO**

Oleh:

Dwi Andriani

Nim. 14101241013

ABSTRAK

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Salah satu tugas dari bidang *Pendidik dan Tenaga Kependidikan* adalah Menyusun rencana dan program kerja di bidang *pendidik dan tenaga kependidikan* pada Sekolah Menengah Pertama; Merencanakan kebutuhan *pendidik dan tenaga kependidikan* sekolah menengah pertama. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Program ini dilatarbelakangi oleh kesulitan petugas untuk mengetahui jumlah *pendidik dan tenaga kependidikan* Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kabupaten Purworejo. Dalam pelaksanaannya program ini menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan menggunakan rumus-rumus yang digunakan untuk mengetahui sekolah mana yang kekurangan atau kelebihan guru.

Hasil dari program ini berupa *rekapitulasi* data dan tabel yang akan memudahkan petugas dalam mendistribusikan kekurangan dan kelebihan guru di sekolah SMP Negeri di Kabupaten Purworejo. Hasil pelaksanaan program PLT utama keberhasilan program dapat dikatakan berhasil. Tingkat keberhasilan program mencapai 90% dan tingkat keterlaksanaan program mencapai 100%.

Kata Kunci: *pendidik dan tenaga kependidikan, recapitulasi*

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Analisis Situasi.....	8
B. Perumusan Program	11
BAB II.....	14
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	14
A. Persiapan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)	14
B. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	22
BAB III PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Matrik Kegiatan	28
Lampiran 2. Format R10	33
Lampiran 3. Data Personil	33
Lampiran 4. Kompilasi data Pendidik/Guru PNS	34
Lampiran 5. Kompilasi Guru Non PNS/GTT	35
Lampiran 6. Kompilasi Tenaga Pendidik PNS	35
Lampiran 7. Kompilasi Tenaga Kependidikan NonPNS (GTT)	36
Lampiran 8. Daftar Menu Pemetaan	36
Lampiran 9. Database Pemetaan.....	37
Lampiran 10. Lampiran Pemetaan Setiap Mata Pelajaran	37
Lampiran 11. Pemetaan Tendik PNS dan Tendik Non PNS	39
Lampiran 12. Agenda surat masuk dan keluar	39
Lampiran 13. Daftar hadir Rapat program <i>e-Learning</i>	40
Lampiran 14. Gala Desa	41
Lampiran 15. Catatan Harian	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan olahraga.

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari satu bagian yaitu Bagian Kesekretariatan dan terdapat empat bidang yaitu Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, serta Bidang Kepemudaan dan Olahraga. Setiap Bidang terdiri dari tiga seksi atau sub bagian. Selain itu juga terdiri dari Kepala Dinas, Kelompok Jabatan Fungsional, dan UPT.

Pada bidang Sekolah Menengah Pertama terdiri dari tiga seksi di dalamnya antara lain, Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa; Seksi Sarana dan Prasarana; dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Dalam Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), yang meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- b. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. Menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk sekolah menengah pertama;

- d. Memindahkan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- e. Meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. Membina dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. Mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada sekolah menengah pertama, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dalam Laporan ini program kerja yang dilaksanakan mengacu pada tupoksi dari Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan yaitu pada poin a dan b (Menyusun rencana dan program kerja serta merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama).

Adapun beberapa uraian tugas dari seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, antara lain:

- a. Drs. Aman Joko Waspodo (Kepala Seksi)
 - 1) Koordinator pelaksanaan kegiatan,
 - 2) Melaksanakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan,

- 3) Melayani konsultasi hal ketenagaan,
 - 4) Menyelenggarakan kegiatan tugas pembantuan SMP,
 - 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah pertama,
 - 6) Menyusun laporan kegiatan atau tugas.
- b. Bambang Sulistyio Adi (Pelaksana)
- 1) Memproses mutasi tenaga pendidik,
 - 2) Memproses ijin belajar dan penggunaan gelar,
 - 3) Menyelesaikan proses kualifikasi S1 bagi guru,
 - 4) Menangani proses Sertifikasi Guru,
 - 5) Mempersiapkan pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah,
 - 6) Melaksanakan seleksi guru, Kepala Sekolah, Pengawas berprestasi,
 - 7) Menyelenggarakan kegiatan tugas pembantuan SMP,
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sekolah Menengah pertama,
 - 9) Menyusun laporan kegiatan atau tugas.
- c. Sri Priyatun, S.I.P (Pelaksana)
- 1) Membuat surat tugas Bitek, workshop, dan tugas lainnya bagi PTK,
 - 2) Memproses usulan tunjangan fungsional,
 - 3) Memproses usulan tunjangan Kesra WB,
 - 4) Mempersiapkan pelaksanaan penilaian kinerja Kepala Sekolah,
 - 5) Mempersiapkan pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah,
 - 6) Melaksanakan seleksi guru, kepala sekolah, pengawas berprestasi,
 - 7) Menangani proses sertifikasi guru,
 - 8) Mengusulkan tunjangan profesi guru,
 - 9) Menyelesaikan administrasi keuangan kegiatan,
 - 10) Mengajukan usulan cuti,
 - 11) Mengusulkan Kerpeg, Karis, Karsu, Tespen, Satya Lencana,
 - 12) Melaksanakan seleksi guru, Kepala sekolah, Pengawas berprestasi,
 - 13) Menyelenggarakan kegiatan tugas pembantuan SMP,
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama,

- 15) Menyusun laporan kegiatan atau tugas.
- d. Muh Zaenal Tejo Kusumo, M.Pd (Pelaksana)
- 1) Memproses usulan PAK,
 - 2) Mengusulkan kenaikan pangkat pendidik,
 - 3) Mengelola administrasi MKKS dan MGMP,
 - 4) Mengelola data pendidik dan kependidikan melalui form data R 10
 - 5) Mengelola data penilaian angka kredit guru pada aplikasi SIPAK,
 - 6) Mempersiapkan pelaksanaan penilaian kinerja Kepala Sekolah,
 - 7) Mempersiapkan pelaksanaan seleksi calon kepala sekolah,
 - 8) Menyelenggarakan kegiatan tugas pembantuan SMP,
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama,
 - 10) Menyusun laporan kegiatan atau tugas.

Saya bertugas mengelola data pendidik dan kependidikan melalui form data R10 yang dikumpulkan dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri se-Kabupaten Purworejo.

B. Perumusan Program

1. Rumusan Program

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan dengan pegawai di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, Bapak Aman beliau menyampaikan tentang pendataan pegawai sekolah yang terdiri dari guru dan tenaga pendidikan. Pendataan guru dan tenaga kependidikan penting untuk dilakukan karena data tersebut akan digunakan sebagai informasi untuk mengetahui pemerataan persebaran guru dan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri se Kab.Purworejo.

Data guru dan tenaga kependidikan yang dikelola di Dinas berasal dari sekolah-sekolah SMP Negeri di Kab.Purworejo berdasarkan Form R10 yang diberikan Dinas Pendidikan untuk kemudian diisi oleh sekolah-sekolah kemudian di serahkan kembali ke Dinas Pendidikan Purworejo dalam bentuk

hard file dan *Soft file*. Data guru dan tenaga kependidikan yang telah diserahkan akan di kelola oleh Dinas Pendidikan untuk mengetahui apakah terdapat kekurangan atau kelebihan guru untuk nantinya akan dilakukan pemetaan dan dilakukan pemerataan.

Program yang akan penulis buat adalah rekapitulasi dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri Kab.Purworejo. Data tersebut berisi seluruh data guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kab.Purworejo yang akan di petakan.

2. Rancangan Kegiatan PLT

Rancangan kegiatan PLT ini yang diimplementasikan menggunakan Software Microsoft Excel. Software tersebut saya pilih karena dalam microsoft excel terdapat banyak rumus-rumus yang akan membantu dalam pengelolaan data nantinya serta Microsoft Excel juga mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet sehingga dapat menampung data guru dan tenaga kependidikan yang jumlahnya banyak. Selain itu, Microsoft Excel juga mudah untuk dioperasikan daripada Microsoft Access, sehingga seluruh karyawan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) dapat melakukan rekapitulasi dengan mudah dengan Microsoft Excel.

Adapun prosedur implementasi alternatif pemecahan masalah yang akan penulis laksanakan adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

- 1) Konsultasi dengan Bapak Aman Joko Waspodo selaku kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) SMP.
- 2) Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama sekaligus konsultasi dengan kepala Seksi dan staf/pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo.
- 3) Pengecekan kondisi perangkat computer dan penyiapan format instrumen untuk mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan.

- 4) Menjalin komunikasi serta kerjasama yang baik dengan staf di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP agar program dapat berjalan sebagaimana mestinya

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengumpulan data dari sekolah ke dinas
- 2) Pengecekan data dan penataan arsip data guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri,
- 3) Penginputan atau perekapan data ke program aplikasi Microsoft excel,
- 4) Mengolah data sesuai dengan format dan kebutuhan,
- 5) Melakukan cek ulang antara data yang diolah dengan data manual.

c. Tahap Monitoring

Melalui tahap ini dapat membantu memantau apakah program kerja yang akan dilaksanakan dapat berjalan lancar atau tidak, serta untuk mengetahui kendala yang mungkin terjadi saat pelaksanaan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) nantinya. Monitoring diperlukan untuk melihat sejauh mana kesiapan dalam pengimplementasian program selama Praktek Lapangan Terbimbing nantinya berlangsung. Adapun kendala yang diperkirakan akan menghambat pelaksanaan program kerja, antara lain: Kurangnya kerja sama dengan staff seksi di dinas, terjadinya kesalahan dalam penginputan data, keterlambatan pengumpulan data dari sekolah ke dinas.

Selanjutnya dalam tahapan monitoring ini dapat membantu mengatasi kemungkinan masalah yang akan muncul nantinya. Adapun pemecahan dari kendala yang mungkin akan muncul yaitu: menjalin komunikasi yang baik dengan para staff bidang di dinas, pengecekan kembali data yang diinput, menghubungi sekolah yang bersangkutan melalui telepon atau e-mail.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

1. Observasi di Lembaga

Observasi ini dilakukan sebanyak 2 kali. Observasi bertujuan untuk mengetahui kondisi tempat PLT yaitu Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dalam kegiatan observasi ini penulis dibantu oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Bapak Aman. Dalam kegiatan observasi saya menanyakan terkait program kerja yang dilaksanakan di bagaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP pada tahun 2017 ini dan program apa saja yang dilaksanakan pada bulan September-November 2017 sehingga penulis dapat menyesuaikan dengan program kerja yang akan dirancang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan saat observasi dengan Bapak Aman, bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan pada bulan September-November 2017 adalah pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan pada tanggal 11 September 2017. Pembekalan ini dilaksanakan di Lapangan Tenis Indoor Fakultas Ilmu Keolahragaan. Pembekalan PLT ini bertujuan untuk memberikan pengarahan dan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PLT baik di sekolah maupun di instansi atau lembaga terkait lainnya.

Dalam kegiatan pembekalan PLT, dosen menyampaikan tentang beberapa hal yang perlu diperhatikan para mahasiswa pada saat melaksanakan PLT dilapangan, serta wejangan-wejangan supaya berkelakuan dan bersikap baik, menjaga nama baik almamater, menyerap Ilmu yang sebanyak-banyaknya, serta mempelajari banyak hal yang nantinya akan menjadi pengalaman bagaimana bekerja di dalam dunia kerja yang

sesungguhnya dimana akan banyak hal yang tidak sama dengan apa yang dipelajari selama di bangku kuliah.

3. Tahap Persiapan

Tahap persiapan program dimulai dengan melakukan koordinasi dengan staff PTK mengenai program yang akan dilaksanakan, yaitu “Rekapitulasi dan Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kabupaten Purworejo”. Setelah melakukan koordinasi dan mendapat persetujuan dari Pembimbing PLT, kemudian saya mulai melanjutkan langkah selanjutnya yaitu mempersiapkan instrumen atau hal-hal yang diperlukan dalam melakukan program kerja tersebut serta membuat format untuk mengolah data dalam melakukan rekapitulasi. Sebelum membuat format untuk mengolah data, saya meminta bimbingan kepada Bapak Zaenal selaku staff bagian PTK yang juga merupakan pembimbing PLT untuk hal-hal apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam format guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri yang akan saya buat nantinya.

B. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

1. Program Utama

Setelah melakukan tahap persiapan, tahap yang dilakukan selanjutnya adalah tahap pelaksanaan yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Pengumpulan data dari sekolah-sekolah ke Dinas Pendidikan

Di kabupaten Purworejo terdapat 43 SMP Negeri. Dinas telah memberikan Form R10 dan data personel yang kemudian di isi oleh sekolah, kemudian diserahkan kembali ke Dinas Pendidikan dalam bentuk *hard file* dan *soft file*.

b. Penataan arsip data guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri

Data guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri yang telah dikumpulkan di Dinas Pendidikan di tata dengan di masukkan ke dalam Outner dengan urutan sesuai dengan no urut sekolah supaya mudah untuk mencarinya. Dalam pengumpulan data ini diberikan batasan waktu. Apabila terdapat sekolah yang belum mengumpulkan sesuai dengan

waktu yang ditentukan pihak dinas akan segera menghubungi sekolah tersebut.

- c. Penginputan atau perekapan data ke program aplikasi Microsoft excel.
- Setelah seluruh data-data dari sekolah-sekolah tersebut seluruhnya terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penginputan ke dalam aplikasi Microsoft Excel. Data guru dan tenaga kependidikan dari sekolah SMP Negeri dalam bentuk *soft file* yang berisi data pendidik/guru dan non pendidik/tenaga kependidikan kemudian dikompilasikan yaitu dikelompokkan menjadi guru PNS, guru non PNS (GTT), tenaga kependidikan PNS, dan tenaga kependidikan non PNS (PTT).

- d. Mengolah data sesuai dengan format dan kebutuhan.

Format R10 meliputi :

- 1) Identitas sekolah: nama sekolah, alamat, no.telp, email.
- 2) Kelas : Jumlah siswa, jumlah kelas, Kurikulum
- 3) Data tenaga Pendidik: No, Mata Pelajaran, struktur kurikulum, jumlah beban jam mata pelajaran, tambahan jam, jumlah kebutuhan guru, jumlah guru tetap berdasarkan ijazah, analisis kurang/lebih, Solusi KS, Sisa kurang/lebih jam, keterangan.
- 4) Data tenaga non pendidik: pegawai/ golongan, I, II, III, IV, Jumlah, kebutuhan, kurang/lebih

Format data personel

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1) No urut | 13) Masa kerja: masa kerja |
| 2) Unit kerja | golongan, masa kerja |
| 3) Nama | keseluruhan |
| 4) Gelar: depan, belakang | 14) Pendidikan terakhir: strata, |
| 5) Status kepegawaian | jurusan, nama perguruan |
| 6) NIP | tinggi, th lulus. |
| 7) Nomor Kerpeg | 15) Mengajar mata pelajaran |
| 8) Tempat dan Tanggal Lahir | 16) Menerima tunjangan profesi |
| 9) Jenis kelamin | 17) No. Peserta sertifikasi guru |
| 10) Jabatan terakhir | 18) NUPTK |

- 11) SK Pangkat Pengangkatan: 19) NRG
 pangkat/golongan, TMT, No. SK, 20) Agama
 Tgl SK, Pejabat penandatanganan 21) Alamat rumah
 SK. 22) Nomor HP/telp
- 12) Pangkat terakhir: golongan/ruang, 23) Keterangan
 TMT, No. SK, Tgl.SK, Pejabat
 penandatanganan SK,

Berdasarkan data R10 dan data personil dari SMP Negeri di Kab Purworejo kemudian data tersebut dikompilasikan menjadi beberapa kelompok yaitu: guru PNS, Guru GTT, tenaga kependidikan PNS dan PTT. Setelah dikompilasikan akan diketahui jumlah dari guru PNS, GTT, Tenaga kependidikan PNS, dan PTT SMP Negeri se-Kabupaten Purworejo.

Data yang telah dikompilasikan kemudian dipetakan. Pemetaan dilakukan dengan mengelompok data berdasarkan mata pelajaran, sehingga akan langsung muncul jumlah sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru.

- e. Melakukan cek ulang antara data yang diolah dengan data manual.

Data guru dan tenaga kependidikan dari SMPN Negeri Kab. Purworejo yang telah terkumpul kemudian di input kedalam Microsoft Excel. Data tersebut perlu di cek kembali antara data yang sudah diinput dengan data hard file yang terkumpul secara manual. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam penulisan data.

Akan tetapi dalam penginputan data terdapat beberapa kendala yaitu ketidakcocokan jumlah data pegawai yang ada dengan dapodik dan juga kenyataan yang ada yaitu data yang sudah dikurangi dengan data guru pensiun periode tahun 2017. Solusi yang dilakukan oleh dinas yaitu dengan meminta sekolah untuk mengumpulkan leger gaji. Diharapkan dengan mencocokkan data dengan leger gaji akan diketahui penyebab dari

ketidakcocokan jumlah data pegawai sehingga data yang dihasilkan akan benar-benar valid.

2. Program Tambahan

a. Upacara Bendera dan Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Kegiatan apel pagi dilaksanakan setiap hari Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat karena setiap hari Senin dilakukan Upacara Bendera. Kegiatan apel pagi dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dengan diikuti oleh seluruh karyawan di Dinas Pendidikan. Kegiatan apel pagi ini bertujuan untuk memonitoring karyawan, karyawan yang masuk terlambat dan karyawan yang tepat waktu. Sehingga karyawan yang masuk terlambat akan dilakukan tindakan pendisiplinan. Apel pagi ini juga berfungsi untuk menyampaikan informasi kepada seluruh karyawan Dinas Pendidikan Purworejo tentang agenda yang akan dilaksanakan di hari tersebut atau pun informasi lainnya.

b. Agenda surat masuk dan keluar

Kegiatan mengagenda surat masuk dan surat keluar dilakukan apabila ada surat yang perlu diagendakan. Apabila terdapat surat masuk maka surat tersebut kemudian di catat ke dalam buku agenda dengan format penulisan meliputi: No, dari, nomor dan tanggal surat, perihal, paraf. Setelah diagendakan ke dalam buku agenda surat di beri lembar disposisi yang berisi: dari, nomor surat, tanggal surat dan tanggal diterima, perihal, disosisi. Selanjutnya surat diberikan kepada Kepala Seksi untuk dikathui apakah surat tersebut akan di disposisikan, diagendakan, atau diarsipkan. Apabila surat di didisposisikan akan diberikan ke staff yang telah ditunjuk untuk selanjutnya di tindaklanjuti. Akan tetapi apabila surat diarsipkan akan dimasukkan ke dalam outner surat masuk dan di simpan.

Surat keluar juga akan dicatat ke dalam buku agenda dengan format penulisan: no, kepada, nomor dan tanggal surat, perihal, keterangan. Surat keluar biasanya merupakan surat tindak lanjut dari surat masuk. Misalkan terdapat surat masuk yang meminta untuk mengirimkan peserta Bimbingan Teknis BK di UNY, maka staff yang telah diberikan tanggungjawab dari disposisi surat tersebut akan menindaklanjuti dengan membuat surat tugas. Surat tugas inilah yang disebut dengan surat keluar. Surat keluar yang telah diagendakan akan dimasukkan ke dalam outner surat keluar sebagai arsip dan disimpan.

- c. Membuat format Rekap Tanda Terima BPJS Ketenagakerjaan guru WB SMPN Se-Kab.Purworejo

Format rekap tanda terima ini berisi nama guru Wiyata Bhakti (WB), unit kerja, dan paraf. Tanda terima ini digunakan untuk mengetahui guru yang sudah atau belum mengambil BPJS tersebut. Tidak semua guru Wiyata Bhakti (WB) menerima BPJS ini hanya sebanyak 48 guru dari SMP Negeri di Kabupaten Purworejo.

- d. Menerima Surat Keterangan Jumlah Jam Mengajar (SKJM)

Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan format tanda terima SKJM dari sekolah SMP Negeri ataupun Swasta. SKJM ini diperuntukan bagi guru yang sudah bersertifikasi. SKJM yang telah ditandatangani oleh pengawas yang kemudian akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan. akan tetapi sebelum ditandatangani oleh Kadin akan di cek terlebih dahulu di bagian PTK SMP. Kelengkapan yang harus dipenuhi meliputi: SK Pembagian tugas, SK menambah jam mengajar dari sekolah yang di ajar. Setelah kelengkapan yang diperlukan dipenuhi akan diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas. SKJM yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kembali ke bidang PTK SMP untuk diberikan cap stempel Dindikpora Purworejo dan dikembalikan kembali ke sekolah untuk di simpan.

- e. Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017.

Rapat ini membahas tentang program e-Learning Creative Multimedia. Mahasiswa PLT dan tim IT yang telah dibentuk oleh Dinas Pendidikan mendiskusikan tentang isi dari program ini. Apabila ada masukan atau ide lain untuk melengkapi dari program ini untuk menyampaikannya. Program e-learning ini nantinya akan diakses oleh guru, siswa dan orang tua siswa SD maupun SMP untuk mendukung dan mempermudah dalam proses pembelajaran.

- f. Gala Desa Kab.Purworejo

Gala desa adalah lomba antar kecamatan yang terdiri dari lima cabang olahraga. Gala desa ini merupakan program dari bidang Pora. Mahasiswa PLT diminta untuk berkontribusi dalam kegiatan ini. Kegiatan yang dilakukan meliputi rapat persiapan Gala Desa yaitu membahas tentang pembagian tim yaitu tim konsumsi, perlengkapan, dan lapangan. Saya bertugas dalam tim konsumsi. Rapat dilaksanakan di ruangan bidang PORA. Gala desa ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Oktober 2017 di GOR WR. Supratman.

Sebelum menuju hari H, dilakukannya gladi bersih yaitu mempersiapkan peralatan yang akan digunakan serta pengisi acara juga melakukan latihan terakhir sebelum pementasan. Pembukaan Gala Desa Kab. Purworejo dibuka oleh Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kab.Purworejo dan jajaran pejabat lainnya. Acara ini juga dimeriahkan oleh atraksi dari Pencak silat Merpati Putih, tekwondo, karate, dan di tutup dengan tarian dolalak.

- g. Penerimaan Info GTK

Kegiatan ini meliputi pengecekan info GTK dan juga tanda terima dari SMP Negeri ataupun swasta se-Kabupaten Purworejo. Info GTK yang sudah linear (*true*) dengan dapodik dikumpulkan, akan tetapi terdapat beberapa sekolah yang mengumpulkannya hanya sebagian saja karena masih terdapat beberapa guru yang datanya belum benar dengan data dapodik (*false*) sehingga perlu menunggu untuk dibenahi terlebih

dahulu dan info GTK tersebut disusulkan ke Dinas Pendidikan di bagian PTK SMP.

h. Pelatihan Persiapan menjelang Masa Pensiun dari BTPN.

Kegiatan yang dilakukan mulai dari membuat undangan yang akan dilaksanakan pada hari Selasa, 31 Oktober 2017, pukul 08.30 di Hotel Ganesha. Undangan ini ditujukan untuk 70 peserta guru yang akan pensiun dari sekolah SD dan SMP di Kabupaten Purworejo.

Pada acara Pelatihan saya bertugas untuk menjaga daftar hadir.

i. Membuat Undangan dan daftar hadir “Rapat Membuat Instrumen”.

Rapat membuat instrumen ini membahas tentang syarat-syarat untuk menyeleksi kepala sekolah. Undangan ini dibuat sebanyak 20 lembar dan kemudian diberikan kepada peserta rapat. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang C Dindikpora Kab.Purworejo. Proses dalam pembuatan undangan ini yaitu mengetahui Kepala Seksi dan Kepala Bidang SMP dengan undangan diparaf, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas dan kembali ke bidang PTK SMP untuk digandakan dan diberikan cap stempel. Undangan aslinya kemudian di agenda di surat keluar kemudian di arsipkan di outner surat keluar.

j. Membuat Surat izin untuk menjadi PKK/PPS pemilu.

Membuatkan surat izin untuk guru yang akan menjadi anggota PKK/PSS dalam pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jateng tahun 2018. Setelah format surat izin selesai kemudian surat diketahui oleh Kepala Kasi dan Kepala Bidang, selanjutnya disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab. Purworejo.

k. Mengirim berkas ke BKD Kab. Purworejo

BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah. Pihak Dinas Pendidikan terutama bidang PTK SMP menjalin kerja sama dengan BKD dalam hal kepegawaiannya misalnya usul pensiun, surat izin, surat tugas, dan hal lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian. Contohnya seorang guru akan mengajukan usul pensiun, syarat untuk pensiun diserahkan ke Dinas Pendidikan untuk di teliti apakah sudah lengkap atau belum, apabila

berkas syarat sudah memenuhi Dinas Pendidikan membuat surat pengantar kemudian dikirim ke BKD kab. Purworejo untuk diproses.

l. Monitoring dan Evaluasi Jurusan Manajemen Pendidikan UNY

Kegiatan ini membahas tentang keberlangsungan program mahasiswa PLT sudah sampai sejauhmana dalam ketercapaian hasilnya. Kegiatan ini dihadiri oleh bapak ibu dosen, Kasubag Umpeg Dinas Pendidikan, kepemudaan, dan olahraga Kab.Purworejo, dan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab.Purworejo. Kasubang Umpeg Dinas Pendidikan yaitu Ibu Rini menyampaikan tentang kedisiplinan dan ketertiban dari mahasiswa PLT dalam melaksanakan tugas tidak ada masalah. Kepala Dinas Pendidikan juga menyampaikan beberapa wejangan untuk mahasiswa PLT kedepannya dan juga kerjasama dengan pihak kampus kedepannya supaya tetap terjalin, lebih sering misalnya dalam tidak hanya sekali tetapi dua atau tiga kali setiap tahunnya.

m. Penyerahan dan Penarikan Mahasiswa PLT UNY

Kegiatan penyerahan mahasiswa PLT di Dinas Pendidikan Purworejo dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 September. Penyerahan mahasiswa PLT ini diterima oleh Sekertaris Dinas dan Kasubag Umpeg Dinas Pendidikan Purworejo. Ibu Sekdin menyampaikan bebrapa hal yang perlu diperhatikan dalam bekerja di lingkungan dinas yaitu tata tertib dan kedisiplinana waktu yang harus dipatuhi.

Setelah kegiatan PLT yang dilaksanakan selama 2 bulan berakhir kegiatan yang dilakukan yaitu penarikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan. Dosen pembimbing lapangan mewakili para mahasiswa menyampaikan permohonan maaf dan ucapan terima kasih kepada pihak Dinas Pendidikan. begitu pun sebaliknya ibu Sekretaris dinas juga melakukan hal yang sama dan berharap untuk kerjasama dengan pihak kampus kedepannya tetap terjalin dengan baik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Kegiatan program kerja yang diimplementasikan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Purworejo secara umum berjalan dengan

baik dan lancar. Hal tersebut ditandai dengan pelaksanaan program kerja yang selesai tepat pada waktunya. Program kerja yang dilaksanakan yaitu Rekapitulasi dan Pemetaan guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri ini sangat berguna untuk informasi mengetahui jumlah kelebihan dan kekurangan guru sehingga dapat dilakukan pemerataan guru dan tenaga kependidikan supaya tidak terjadi kesenjangan dalam mengajar dan supaya proses belajar mengajar berjalan dengan baik. Rekapitulasi data guru dan tenaga kependidikan ini juga dapat digunakan sebagai sumber dalam menentukan jumlah kebutuhan guru kedepannya.

Adapun kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program kerja ini yaitu ketidakcocokan data yang diberikan sekolah dengan kenyataan yang ada sehingga perlu pengecekan ulang data satu persatu sehingga membutuhkan waktu yang terlalu banyak. Setelah seluruh kegiatan ini dilaksanakan, maka tahap akhir dari kegiatan ini adalah evaluasi yaitu dengan melakukan pengecekan ulang data yang telah di rekapitulasi dengan data yang dikumpulkan oleh sekolah SMP Negeri Purworejo. Untuk kedepannya dalam pengumpulan data sekolah perlu mencermati kembali data yang dikirimkan supaya tidak terjadi ketidakcocokan data dengan kenyataan dilapangan. Karena masih ditemukan beberapa sekolah yang tidak mengupdate data guru dan tenaga kependidikan. Tindak lanjut dari program ini adalah data yang telah di kompilasi di simpan ke dalam komputer dan flasdisk serta diarsipkan ke dalam outner sehingga apabila data tersebut dibutuhkan mudah dalam pencariannya. Adapun evaluasi dan tindak lanjut program lainnya, yaitu:

1. Membuat laporan pelaksanaan program
2. Sosialisasi hasil program
3. Mengevaluasi hasil program kerja.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PLT merupakan kegiatan mahasiswa dalam menambah pengalaman lapangan berdasarkan ilmu yang sudah didapatkan di kampus yang kemudian dipraktikkan dalam lingkungan kerja. Program utama yang penulis rancang adalah Rekapitulasi dan Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kabupaten Purwoerjo. Program kerja dapat terlaksana dengan baik dan dapat selesai sesuai dengan waktu yang di rencanakan sebelumnya.

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program tambahan dikarenakan adanya permintaan dari staf tempat mahasiswa PLT, maka mahasiswa juga melaksanakan tugas tambahan, yaitu:

1. Upacara Bendera dan Apel Pagi
2. Agenda surat masuk dan keluar
3. Membuat format Rekap Tanda Terima BPJS Ketenagakerjaan guru WB SMPN Se-Kab.Purworejo
4. Menerima Surat Keterangan Jumlah Jam Mengajar (SKJM)
5. Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017.
6. Gala Desa Kab.Purworejo
7. Penerimaan Info GTK
8. Membuat Undangan Pelatihan Persiapan menjelang Masa Pensiun dari BTPN..
9. Membuat Undangan dan daftar hadir “Rapat Membuat Instrumen”.
10. Membuat Surat ijin untuk menjadi PKK/PPS pemilu.
11. Mengirim berkas ke BKD Kab. Purworejo
12. Penyerahan dan Penarikan Mahasiswa PLT UNY

B. Saran

Saran-saran demi peningkatan dan kemajuan pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di masa mendatang antara lain:


1. Bagi Penyelenggara PLT
 - a. Penyelenggara PLT hendaknya segera memperbaharui informasi yang baru mengenai segala buku-buku pedoman dan petunjuk teknis kegiatan PLT secara umum.
 - b. Penyelenggara PLT hendaknya perlu membuat petunjuk informasi dan ketentuan khusus yang baku mengenai kegiatan PLT bagi jurusan non kependidikan (PLT kelembagaan/instansi).
2. Untuk Prodi/Jurusan
 - a. Dosen yang ditugaskan sebagai DPL juga perlu pembekalan pedoman dan panduan teknis kegiatan PLT khusus non kependidikan (PLT lembaga/instansi) agar terjadi kesesuaian konsep praktik dilapangan.
 - b. Perlu ditingkatkan lagi komunikasi yang baik antara Jurusan dan tempat PLT supaya terjadi koordinasi yang baik.
3. Untuk Mahasiswa PPL
 - a. Tingkatkan komunikasi dengan pegawai sehingga dapat berkoordinasi dalam kegiatan dengan baik.
 - b. Berbaur dengan pegawai agar bertambah pengalaman hidup.
 - c. Mahasiswa yang melaksanakan PLT hendaknya mempersiapkan diri dengan ketrampilan-ketrampilan yang sekiranya bisa diterapkan dengan situasi dan kondisi dilembaga.
 - d. Perlu dikembangkan sikap keterbukaan, komunikasi yang baik dan koordinasi antar masing-masing mahasiswa.
 - e. Ketersiapan keterampilan diharapkan lebih matang.

DAFTAR PUSTAKA

Sekda Purworejo. (2016). *Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.*

LAMPIRAN

Lampiran I. Matrik Kegiatan

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA : **DWI ANDRIANI** **NAMA LOKASI** : **DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO**
NIM : **14101241013** **ALAMAT LOKASI** : **JL. MAYJENSUTOYO NO.69 PURWOREJO (54113)**
FAK/JUR/PRODI : **FIP/ADMINISTRASI PENDIDIKAN/ MANAJEMEN PENDIDIKAN**

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu											Ket. (jam)
		September			Oktober				November				
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III		
A.	PROGRAM UTAMA												
	Rekapitulasi dan Pemetaan Data Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo												
1.	PERSIAPAN												
a.	Konsultasi dengan Bapak Aman Joko Waspodo	1,5										1,5	

	selaku kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) SMP.											
b.	Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama sekaligus konsultasi dengan kepala Seksi dan staf/pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo.	1										1
c.	Pengecekan kondisi perangkat computer dan penyiapan format instrumen untuk mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan	1										1
d.	Menjalin komunikasi serta kerjasama yang baik dengan staf di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP agar program dapat berjalan sebagaimana mestinya	0,5										0,5
2. PELAKSANAAN												
a.	Pengumpulan data berupa data PTK PNS dan Non-PNS SMP Negeri se-Kabupaten Purworejo,		1									1
b.	melakukan pengecekan data dan penataan arsip, data harus lengkap agar proses penginputan tidak terhambat, data yang dikumpulkan berupa R10.		3,5									3,5
c.	selanjutnya yaitu mengkompilasi data tersebut ke Microsoft Excel.		18,5	24,5	19							62
d.	Setelah data tersebut sudah diinput maka langkah selanjutnya mengecek apakah data tersebut benar-benar sudah terkompilasi dengan benar atau belum				11,5	15						26,5

	dengan mencocokkannya dengan leger gaji.											
e.	Pemetaan data pendidik dan tenaga kependidikan SMP Negeri se-Kabupaten Purworejo					4,5	23,5	29,5	9			66,5
f.	Pengarsipan berkas											
3.	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT											
a.	Membuat Laporan Pelaksanaan program								1			1
b.	Sosialisasi hasil kerja								1			1
c.	Mengevaluasi hasil program kerja								1			1
B.	PROGRAM TAMBAHAN											
1.	Upacara Bendera dan Apel Pagi	0,5	2	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	1,5	21,5
2.	Agenda Surat masuk dan keluar		2	4,5	3	3,5	4	3	4	5	2	31
3.	Membuat format Rekap Tanda Terima BPJS Ketenagakerjaan guru WB SMPN Se-Kab.Purworejo	0,5										0,5
4.	Menerima Surat Keterangan Jumlah Jam Mengajar (SKJM)											
5.	Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017			4,5								4,5
6.	Gala Desa Kabupaten Purworejo					10,5						10,5
7.	Penerimaan Info GTK						2		2	2		6
8.	Pelatihan Persiapan menjelang Masa Pensiun dari BTPN.						3		4			7

	Membuat Instrumen**.											
10.	Membuat Surat ijin untuk menjadi PKK/PPS pemilu.							1				1
11.	Monitoring dan Evaluasi Jurusan Manajemen Pendidikan UNY									2		2
12.	Penyerahan dan Penarikan Mahasiswa PLT UNY										1,5	1,5
JUMLAH JAM		5	27	36	36	36	36	36	24,5	11,5	5	253

Purworejo, 21 November 2017

Mengetahui/Menyetujui,

Koordinator PLH PINDIKPORA
Kabupaten Purworejo,



Wulandari S.P
NIP. 19610513 198103 2 003

Pembimbing di Seksi Pendidik dan
Tenaga Kependidikan SMP,

Drs. Aman Joko Waspodo
NIP. 19610724 198703 1 006

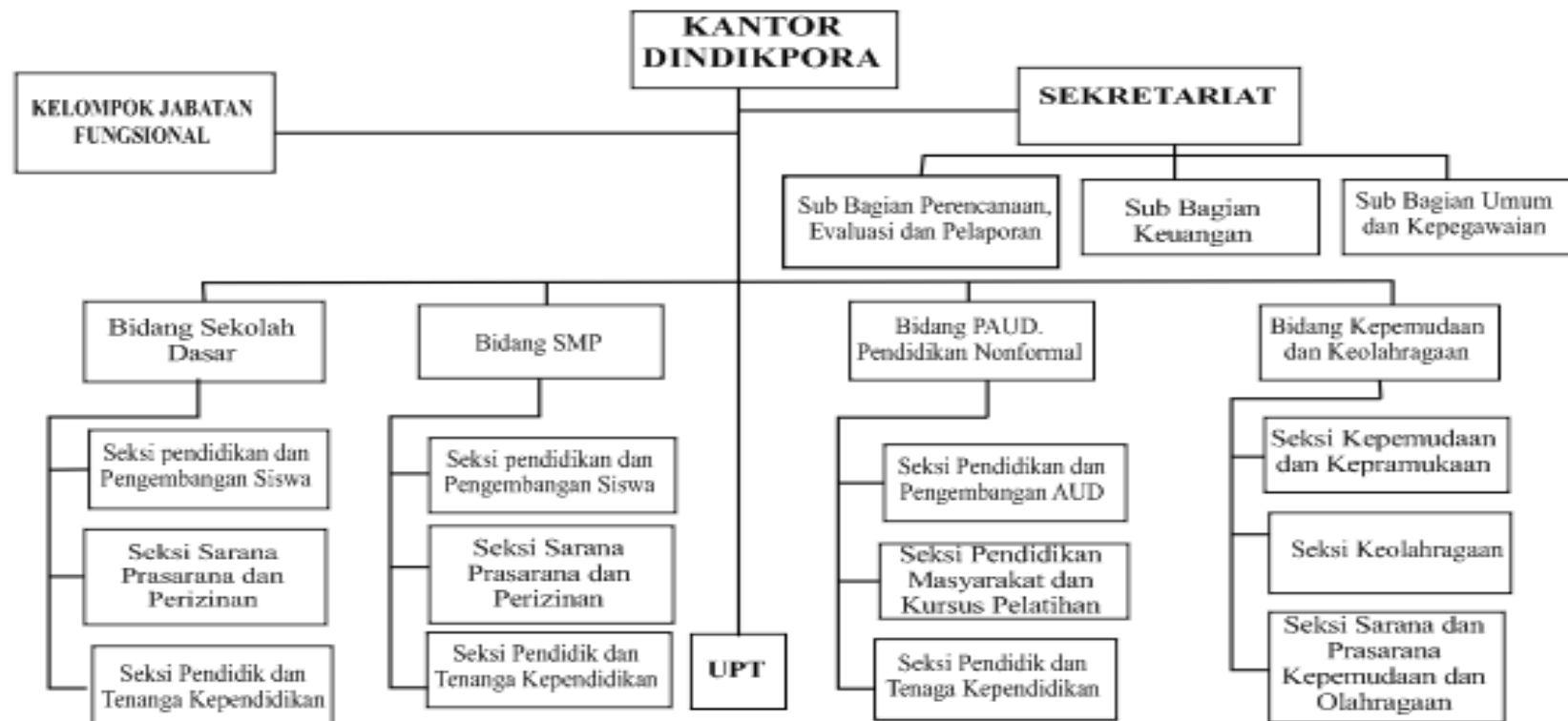
Dosen Pembimbing
Lapangan,

Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa,

Dwi Andriani
NIM. 14101241013

STRUKTUR ORGANISASI



Lampiran 2. Format R10

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

</

Keterangan:

Gambar diatas adalah format dari R10 yang diserahkan ke sekolah-sekolah untuk dilengkapi tentang data tenaga pendidik dan tenaga non pendidik.

Lampiran 3. Data Personil

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

ClipboardFontAlignmentNumber

Book Antiqua11A AWrap TextGeneralConditional FormattingFormat as TableCell StylesInsertDeleteFormatCellsAutosumFillSort & Find & FilterClearEditing

Q8Menteri Agama RI

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	DATA PEGAWAI SMP KABUPATEN PURWOREJO																
2	NO URUT	UNIT KERJA	NAMA	GELAR	STATUS KEPEGA WAJIAN	NIP	NOMOR KARPEG	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		JENIS KELA MIN	JABATAN TERAKHIR	SK PANGKAT/PENGANGKATAN					
3								DEPAN	BELAKAN G			TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PANGKAT/ GOL/RUAN G	TMT	NO. SK	TGL.SK
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	1	SMPN 1 Purworejo	Sukadi		S. Pd, MM.Pd.	PNS	19610712 198403 1 018	C.0889391	Klaten	12 Juli 1961	L	Guru Madya	Pengatur Muda Tk. I, II/b	1/3/1984	45939C/ K.IV.1/8 4	18 Mei 1984	Mendikbud RI
6	2	SMPN 1 Purworejo	Heru Susetyo		S. Pd, MM	PNS	19590714 197903 1 004	C.0246989	Yogyakarta	14 Juli 1959	L	Guru Madya	Pengatur Muda, II/a	3/1/1979	68042C/ 2/1979	7/26/1979	Mendikbud RI
7	3	SMPN 1 Purworejo	Sartono	Drs	MM	PNS	19610523 198303 1 004	C.0808122	Purworejo	5/23/1961	L	Guru Madya	Pengatur Muda Tk. I, II/b	3/1/1983	39781/C /2/1983	4/16/1983	Mendikbud RI
8	4	SMPN 1 Purworejo	Tatik Pudjiani		S.Ag, M.S.I	PNS	19711212 199603 2 004	G.289278	Purworejo	12/12/1971	P	Guru Madya	Penata Muda, IIIa	3/1/1996	Wk/1.b/K p. 073/3551 /98	8/30/1998	Menteri Agama RI

Page 1

Go to: 1C/3551/98 to activate Windows

Menteri Agama RI																
DATA PEGAWAI SMP KABUPATEN PURWOREJO																
NO URUT	UNIT KERJA	NAMA	GELAR		STATUS KEPEGA WAIAN	NIP	NOMOR KARPEG	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		JENIS KELA MIN	JABATAN TERAKHIR	SK PANGKAT PENGANGKATAN				PETABAT PENANGKATAN GAN SK
			DEPAN	BELAKA NG				TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR			PANGKAT/ GOL/RIJAN G	TMT	NO. SK	TGL.SK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	SMPN 1 Purworejo	Sukadi		S. Pd, MM.Pd.	PNS	19610712 198403 1 018	C.0889391	Klaten	12 Juli 1961	L	Guru Madya	Pengatur Muda Tk. I, II/b	1/3/1984	45939C/ K.IV.1/8 4	18 Mei 1984	Mendikbud RI
2	SMPN 1 Purworejo	Heru Susetyo		S. Pd, MM	PNS	19590714 197903 1 004	C.0246989	Yogyakarta	14 Juli 1959	L	Guru Madya	Pengatur Muda, II/a	3/1/1979	68042C/ 2/1979	7/26/1979	Mendikbud RI
3	SMPN 1 Purworejo	Sartono	Drs	MM	PNS	19610523 198303 1 004	C.0808122	Purworejo	5/23/1961	L	Guru Madya	Pengatur Muda Tk. I, II/b	3/1/1983	39781/C /2/1983	4/16/1983	Mendikbud RI
4	SMPN 1 Purworejo	Tatik Pudjiani		S.Ag. M.S.I	PNS	19711212 199603 2 004	G.289278	Purworejo	12/12/1971	P	Guru Madya	Penata Muda, IIIa	3/1/1996	Wk/1.b/K p. 073/3561 98	8/30/1998	Menteri Agama RI

Keterangan :

Gambar diatas merupakan data personil yaitu penjelasan tentang data guru dan tenagakependidikan. Data ini adalah dasar untuk nantinya dikompilasi.

Lampiran 4. Kompilasi data Pendidik/Guru PNS

DATA PEGAWAI SMP KABUPATEN PURWOREJO						
NO URUT	UNIT KERJA	NAMA	GELAR		STATUS KEPEGA WAIAN	MENGAJAR MATA PELAJARAN
			DEPAN	BELAKA NG		
1	2	3	4	5	6	29
1	SMPN 1 Purworejo	Sukadi		S. Pd.	PNS	IPS
2	SMPN 1 Purworejo	Heru Susetyo		S. Pd.	PNS	BP/BK
3	SMPN 1 Purworejo	Sartono	Drs	MM	PNS	B.Indonesia
4	SMPN 1 Purworejo	Tatik Pudjiani		S.Ag.	PNS	Agama Islam
5	SMPN 1 Purworejo	Dwindariyati		S.Pd	PNS	B.Indonesia
6	SMPN 1 Purworejo	Betty Indah Dahuliyah		S.Pd.M	PNS	BP/BK
7	SMPN 1 Purworejo	Sutejo Sarwono	Drs		PNS	Matematika
8	SMPN 1 Purworejo	Tumikat		S.Pd.	PNS	IPS
9	SMPN 1 Purworejo	Wasis Suhartono		S.Pd.	PNS	IPS
10	SMPN 1 Purworejo	Suratman		S.Pd.	PNS	Penjaskes
11	SMPN 1 Purworejo	Sri Rahayu		S.Pd.	PNS	B.Indonesia
12	SMPN 1 Purworejo	Retno Marwati		S.Pd.	PNS	Seni Budaya
13	SMPN 1 Purworejo	Ning Suprpti		A.Md.A	PNS	B. Inggris
14	SMPN 1 Purworejo	Arni Hendriyanti		S.Pd.	PNS	BP/BK
15	SMPN 1 Purworejo	Suparman		S.Pd.	PNS	PKn

Keterangan:

Gambar diatas adalah data guru/pendidik PNS yang dikompilasikan berdasarkan mata pelajaran.

Lampiran 5. Kompilasi Guru Non PNS/GTT

NO URUT	UNIT KERJA	NAMA	MENGAJAR MATA PELAJARAN	MENER IMA TUNJANGAN PROFESI	NO. PESERTA SERTIFIKASI GURU	NUPTK	NRG	AGAMA	ALAMAT RUMAH	NOMOR HP/TEL	KETERANGAN
1	SMPN 1 Purworejo	Nur Hasyim Asngari	Agama Islam	-	31	6545748652200002	-	-	-	-	-
2	SMPN 1 Purworejo	Hikmah Muallimah	Prakarya	-	-	-	-	-	-	-	-
3	SMPN 2 Purworejo	Francisca Rahmawati	Agama Katholik	-	-	-	-	Katholik	Pji Rt.03 Rw.01 Bagelen	085799592119	-
4	SMPN 2 Purworejo	Puspito Catur Wahyuni	IPS	-	-	-	-	-	-	-	-
5	SMPN 2 Purworejo	Dony Widarto	Penjasokes	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SMPN 2 Purworejo	Arie Wibowo	Prakarya	-	-	-	-	-	-	-	-
7	SMPN 2 Purworejo	Eko Siswanto	B.Indonesia	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SMPN 2 Purworejo	Agus Arifin	Agama Islam	-	-	-	-	-	-	-	-
10	SMPN 2 Purworejo	Astried Dian Novita	Agama Kristen	-	-	-	-	-	-	-	-
11	SMPN 3 Purworejo	Hastiningtyas	Prakarya	-	-	0055757659300033	-	Islam	Kutoarjo	-	Aktif
12	SMPN 3 Purworejo	Deby Gernisa Faradiba	PKn	-	-	-	-	Islam	Popongan Banyuwirip	08990253479	Aktif
13	SMPN 3 Purworejo	Sardan Afghani	IPA	-	-	-	-	Islam	Sucen Bayan	085729055344	Aktif
14	SMPN 3 Purworejo	Dwi Wahyu Puspitasari	PKn	-	-	-	-	Islam	Borowetan Banyuwirip	085725908358	Aktif
15	SMPN 3 Purworejo	Zulletri Susanto	Seni Budaya	-	-	-	-	Islam	Kalirejo Bagelen	082221919331	Aktif
16	SMPN 4 Purworejo	Franciscus Jumino	BP/BK	Belum	-	2254738642200003	-	Katolik	Jl. Veteran Rt. 1 Rw. 1	081392916299	-

Keterangan:

Gambar diatas adalah data kompilasi Guru non PNS (GTT)

Lampiran 6. Kompilasi Tenaga Pendidik PNS

E174													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
DATA PEGAWAI SMP KABUPATEN PURWOREJO													
NO URUT	UNIT KERJA	NAMA	GELAR	STAT US KEPE GAW AIAN	NIP	NOMOR KARPEG	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	JABATAN TERAKHIR	PANGKAT/GOL/R UANG	TMT	
							TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	SMPN 1 Purworejo	Endang Widyaningsih	S.E.	PNS	19630928 198602 2 002	E.323706	Solo	9/28/1963	P	Kepala TU	Pengatur Muda,	2/1/1986	
2	SMPN 1 Purworejo	Jumadi	S.Pd.	PNS	19630706 198602 1 006	E.078559	Purworejo	7/6/1963	L	Bendahara	Pengatur Muda,	2/1/1986	
3	SMPN 1 Purworejo	Budiarto		PNS	19660206 199309 1 003	G.050296	Purworejo	2/6/1966	L	Pengadministr	Pengatur Muda,	9/1/1993	
4	SMPN 1 Purworejo	Aris Jiyanto	AMD.	PNS	19710721 201406 1 001	B.01002231	Klaten	7/21/1971	L	Pengadministr	Pengatur, II/c	6/1/2014	
5	SMPN 1 Purworejo	Dewi Wedhawati		PNS	19790729 201406 2 003	B.01002230	Purworejo	7/29/1979	P	Bendahara	Pengatur Muda,	6/1/2014	
6	SMPN 2 Purworejo	Fitria Diah Nurlaela	-	SIP	PNS	19830706 201001 2 029	P.686258	Kebumen	06-07-1989	P	Staf Pelaksana	Pengatur, II/c	01-01-2010
7	SMPN 2 Purworejo	Setiyono Edi Wibowo	-	Am.d	PNS	19760524 201101 1 003	G.144376	Magelang	24-05-1976	L	Pelaksana	Pengatur, II/c	01-01-2011
8	SMPN 2 Purworejo	Lambang Anoto	-	-	PNS	19670116 201406 1 001	B.0102247	Sumbawa	16-01-1967	L	Pelaksana	Juru, I/c	01-06-2014
9	SMPN 2 Purworejo	Sarimin	-	-	PNS	19790505 201406 1 001	B.0102248	Purworejo	05-05-1979	L	Pelaksana	Juru, I/c	01-06-2014
11	SMPN 3 Purworejo	Myo	SE	PNS	19630211 1985031010	C.0910754	Purworejo	11/2/1963	L	Pelaksana	I/b	1/3/1985	
12	SMPN 3 Purworejo	Basuki		PNS	19600521 19870111001	E.323985	Kebumen	21/5/1960	L	Pelaksana	I/b	1/1/1987	
13	SMPN 3 Purworejo	Nunuk Wahyu Lestari	A.Md. S.K	PNS	19780921 2010012001	P.664265	Kulon Progo	21/09/1978	P	Pustakawan	II/c	1/1/2010	
14	SMPN 3 Purworejo	Mulyadi		PNS	19600406 19870111001	E.323981	Purworejo	6/4/1960	L	Pelaksana	II/a	9/2/1987	
15	SMPN 3 Purworejo	Ika Febriyati	A.Md	PNS	19860206 2014062001	B.01002265	Purworejo	6/2/1986	P	Teknis Adm	II/c	1/6/2014	
16	SMPN 3 Purworejo	Luftiazz	SE	PNS	19801210 2014061001	B.01002264	Purworejo	10/12/1980	L	Teknis Adm	II/a	1/6/2014	
17	SMPN 4 Purworejo	Sunarko	S.E.	PNS	19680520 199412 1 007	G.276476	Purworejo	5/20/1968	L	Ka. Tata Usaha	Pengatur Muda,	12/1/1994	
guru PNS : GTT : PNS ADMIN : PTT : REKAP : REKAP (2)													

Keterangan :

Gambar diatas adalah data Tenaga Kependidikan yang dikompilasikan.

Lampiran 7. Kompilasi Tenaga Kependidikan NonPNS (GTT)

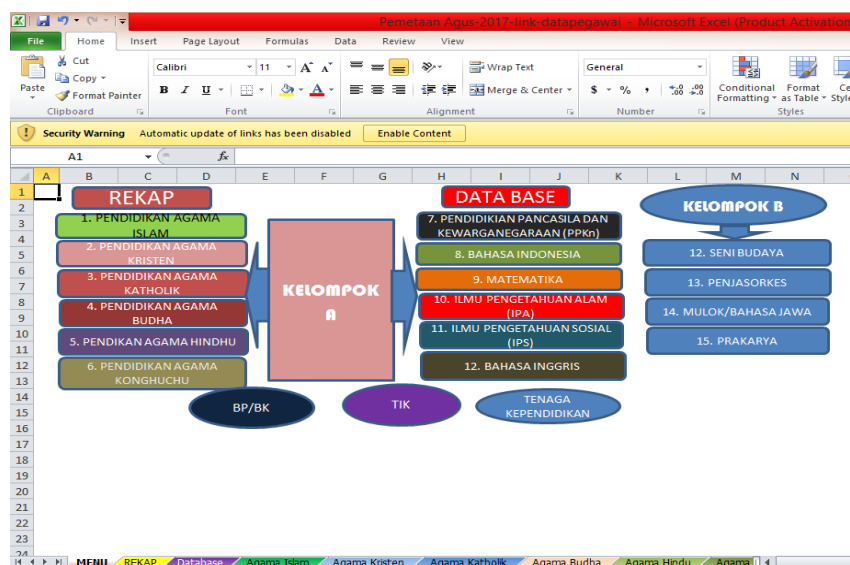
FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

<

Keterangan:

Gambar diatas adalah Data Tenaga Kependidikan Non PNS (PTT) yang dikompilasikan.

Lampiran 8. Daftar Menu Pemetaan



Lampiran 9. Database Pemetaan

NO	NAMA SEKOLAH	MATA PELAJARAN	STRUKTUR KURI	ROMBONGAN BELAJAR	JUMLAH JAM	GURU PNS	GURU NON PNS	KEBUTUHAN GURU	LEBIH/KURANG	TOTAL ROMBEL	JUMLAH GURU PNS	JUMLAH GURU NON PNS	KETERANGAN	JUMLAH JAM/MAPEL	JUMLAH SISWA/SEKOLAH
3	SMPN 3 PURWOREJO	Pend. Agama Islam dan Budi Pekerti	3	7	7	63	2	0	2.6	-0.6	21			63	
41		Pend. Agama Kristen dan Budi Pekerti	3			0	0	0.0	0.0					0	
42		Pend. Agama Katholik dan Budi Pekerti	3			0	0	0.0	0.0					0	
43		Pend. Agama Budha dan Budi Pekerti	3			0	0	0.0	0.0					0	
44		Pend. Agama Hindu dan Budi Pekerti	3			0	0	0.0	0.0					0	
45		Pend. Agama Konghuchu dan Budi Pekerti	3			0	0	0.0	0.0					0	
46		Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3	7	7	63	2	2	2.6	-0.6				63	
47		Bahasa Indonesia	6	7	7	126	6	0	5.3	0.8				126	
48		Matematika	5	7	7	105	4	0	4.4	-0.4				105	
49		IPA	5	7	7	105	5	1	4.4	0.6				105	
50		IPS	4	7	7	84	3	0	3.5	-0.5				84	

Keterangan :

Gambar diatas adalah database data pemetaan guru PNS dan Guru Non PNS. Dari database ini di link dengan data kompilasi di lampiran 4 dan 5. Data yang di link dengan menggunakan rumus COUNTIF (**perhatikan yang dilingkari merah**), dengan rumus tersebut jumlah guru setiap matapelajaran akan langsung muncul di guru PNS atau Guru Non PNS (**perhatikan yang dilingkari merah**).

Lampiran 10. Lampiran Pemetaan Setiap Mata Pelajaran

Gambar dibawah ini adalah hasil link dari kompilasi data (lampiran 4 dan 5) dan database (lampiran 9). Dengan rumus COUNTIF yang digunakan akan langsung muncul sekolah dengan kelebihan atau kekurangan jam mengajar gurunya. Dibawah ini adalah contoh dari mata pelajaran Agama Islam, seluruhnya terdapat 18 mata pelajaran yaitu, Agama Islam, Agama Kristen, Agama Katholik, Agama Hindu, Agama Budha, Agama Konghuchu, PKN, B.Indonesia, Matematika, IPA, IPS, B. Inggris, Seni Budaya, Penjaskes, B. Jawa, Prakarya, TIK, BP/BK.

<div> <div>File</div> <div>Home</div> <div>Insert</div> <div>Page Layout</div> <div>Formulas</div> <div>Data</div> <div>Review</div> <div>View</div> </div> <div> <div> <div>Cut</div> <div>Copy</div> <div>Paste</div> <div>Format Painter</div> </div> <div>Clipboard</div> </div> <div> <div>Calibri</div> <div>11</div> <div>A</div> <div>A</div> </div> <div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Font</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Alignment</div> <div> <div>Wrap Text</div> <div>Merge & Center</div> </div> <div> <div>General</div> <div>\$</div> <div>%</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Number</div> <div>Conditional Formatting</div>

Lampiran 11. Pemetaan Tendik PNS dan Tendik Non PNS

Z4			=M4-Y4																											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA			
1																														
2	NO	MENU	NAMA SEKOLAH	JUM ROMBEL	PNS								NON PNS								KEBUTUHAN PNS				KETERANGAN					
3					Ka.T U	Adm	Pust	Labo ran	Pesu ruh	Kebe rsiha	T.Ke bun	Pjg. Mm	Satpa m	Jlah	Ka.T U	Adm	Pust	Labo ran	Pesu ruh	Kebe rsiha	T.Ke bun	Pjg. Mm	Satpa m	Jlah		PNS YG ADA	IDEAL	LEBIH KURANG		
4	1		SMP NEGERI 1	18	1	4								5	1	2		2	2	1	1	2	11	5	10	-5				
5	2		SMP NEGERI 2	20		3	1							4	4	1		2	5		2	2	16	4	11	-7				
6	3		SMP NEGERI 3	21	1	5	1		1					8	5				4		1	2	12	8	12	-4				
7	4		SMP NEGERI 4	24	1	2								3	2	1			3	1	1	1	9	3	13	-10				
8	5		SMP NEGERI 5	18	1	2								3	1	1	1	1	1	1	1	1	8	3	10	-7				
9	6		SMP NEGERI 6	18	1	2								3	3	3		1	1	1	1	1	10	3	10	-7				
10	7		SMP NEGERI 7	18	1	2	1							4	4		1	1	1	1	1	3	11	4	10	-6				
11	8		SMP NEGERI 8	18		1								1	4	1	1	4				1	11	1	10	-9				
12	9		SMP NEGERI 9	18	1	3								4	2	1		1	1			2	1	8	4	10	-6			
13	10		SMP NEGERI 10	24	1	6								7	3		1		4		2		10	7	13	-6				
14	11		SMP NEGERI 11	19	1	3								4	2	1		3	3			3	12	4	11	-7				
15	12		SMP NEGERI 12	19	1	2			1					4	1	1		1			2		5	4	11	-7				
16	13		SMP NEGERI 13	21	1	2								3	5				4				9	3	12	-9				
17	14		SMP NEGERI 14	18	1	2								3	2	1			1		3	1	8	3	10	-7				
18	15		SMP NEGERI 15	15	1			1						2	4	1			1		2	1	9	2	9	-7				
19	16		SMP NEGERI 16	15	1	1								2	3	1		1	1		1	7	2	9	-7					
20	17		SMP NEGERI 17	24	1	6			1					8	1			1	1	2		5	8	13	-5					
21	18		SMP NEGERI 18	21	1	2								3	3	1			1	2	1	1	9	3	12	-9				
22	19		SMP NEGERI 19	18	1	4								5	3			2	1	1	2		9	5	10	-5				
23	20		SMP NEGERI 20	18	1	3								4	2				2	2			6	4	10	-6				
24	21		SMP NEGERI 21	15	1	2								3	1	1	1	1	1	1	2	1	9	3	9	-6				
25	22		SMP NEGERI 22	21	1	3								4	2	1		2	2	1			1	9	4	12	-8			
26	23		SMP NEGERI 23	18	1	3				1				5	3	1		1			2	1	8	5	10	-5				
26	23		SMP NEGERI 23	18	1	3				1				5	3	1		1			2	1	8	5	10	-5				
27	24		SMP NEGERI 24	18	1	2								3	3	1			4			2	7	3	10	-7				
28	25		SMP NEGERI 25	21	1	1			1					3	3	1			2	2	2		10	3	12	-9				
29	26		SMP NEGERI 26	21	1	4					1			6	2					1	2	1	6	6	12	-6				
30	27		SMP NEGERI 27	18	1	2			1					4	2	1	1				2	3	9	4	10	-6				
31	28		SMP NEGERI 28	20	1	3								4	4	1		1	1	1	2		10	4	11	-7				
32	29		SMP NEGERI 29	15	1	2								3	2								2	3	9	-6				
33	30		SMP NEGERI 30	18	1	2								3	4			1	1	1	1		2	3	10	-7				
34	31		SMP NEGERI 31	18	1	3								4	3			3			3		9	4	10	-6				
35	32		SMP NEGERI 32	21	1	2			1					4	3			1		3		7	4	12	-8					
36	33		SMP NEGERI 33	21	1	5								6	3			3			2	1	9	6	12	-6				
37	34		SMP NEGERI 34	18	1	4			1					6	3			2	1	1		7	6	10	-4					
38	35		SMP NEGERI 35	14	1	2								3	3				1	1	2		7	3	8	-5				
39	36		SMP NEGERI 36	18		5								5	1	1		1	1		2	1	7	5	10	-5				
40	37		SMP NEGERI 37	10	1	1			1					3	4	1							5	3	6	-3				
41	38		SMP NEGERI 38	14	1	5								6	1			1	1	1	1		5	6	8	-2				
42	39		SMP NEGERI 39	9	1	1			1					3	1						1		2	3	6	-3				
43	40		SMP NEGERI 40	16	1	2								3	3			1	2				6	3	9	-6				
44	41		SMP NEGERI 41	9	1	1								2	3				1		1		5	2	6	-4				
45	42		SMP NEGERI 42	6	1	1								2			1		1	1			4	2	4	-2				
46	43		SMP NEGERI 43	6	1	1								2	2								3	2	4	-2				
47	JUMLAH			750	40	112	3	0	10	0	2	0	0	167	0	108	26	6	40	55	18	64	22	339	167	418	251			
48																														
Matematika IPA IPS B.Inggris Seni Budaya Penjasorkes Mulok Prakarya TIK BP T.Kependidikan																														

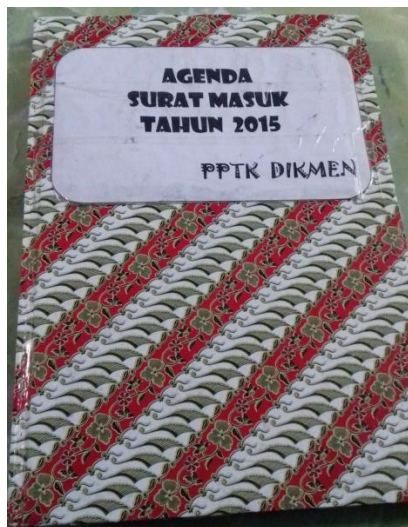
Keterangan :

Gambar diatas adalah pemetaan dari Tenaga Kependidikan PNS dan Tenaga Kependidikan Non PNS. Dari gambar diatas akan diketahui mana sekolah yang kekeurangan atau kelebihan Tenaga Kependidikan baik PNS atau Non PNS.

Lampiran 12. Agenda surat masuk dan keluar

Keterangan :

Gambar di bawah ini adalah agenda surat masuk dan surat keluar.



No.	Dari	Nomor & Tanggal	Perihal	Pada
345	TU	564/1635/2017 14-08-2017	Surat dari Gub. Kab. Purwokerto perihal Pasifikasi ulang zona ikan pangkat penyesuaian ijazah Tahun 2017 periode ke-40	M. Zaki
346	RSUP Dr. Sardjito	No. / / 2017 SPIS/RSOS	Surat Keterangan sakit a.n. Sri Priyatun	Atsip
347	Dindikpora Kab. Pwr	821.2/1872/2017 31-08-2017	Surat perintah Tugas Kepada, Wiyanaroto, SE, Mpa Pembina, IV/a (Kabid SD) Unit kerja Dindikpora Kab. Pwr untuk melaksanakan tugas sbg pelaksana tugas (PLT)	Atsip di Surat Masuk
348	Panitia Sertifikasi Guru	404/FFIP/IX/ 2017	Permohonan Penugasan guru PLPG 2017	Sri P tun



No.	KEPADA	NO/TH	PERHAL	KETERANGAN
1	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	800/1881 25 April 2014	Konfirmasi Kehadiran Siswa	
2	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	424/2026/2014 30 April 2014	Pengumuman Hasil Ujian di Kab. Berdikpora	
3	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	025.5/2812 4 Mei 2014	Ujian Akhir Semester	
4	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	025.5/109/2014 5 Mei 2014	Konfirmasi Kehadiran Siswa & Evaluasi Kehadiran Siswa	
5	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	800/2235/2014 5 Mei 2014	Pembuatan Rapor, Rapor Bahan Pengajaran	
6	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	800/2235/2014 6 Mei 2014	Surat tugas dari Kepala Berkas Pengajaran Guru Berprestasi	
7	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	025.5/620/2014 1 Juni 2014	Surat perintah tugas Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Tahun 2014/2015	
8	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	800/2620/2014 1 Juni 2014	Informasi pendaftaran Kendaraan	
9	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pwr Pusat Pendidikan Pendidikan Menengah Kejuruan & Kejuruan Kad. 12	005/2637/2014 7 Juni 2014	Undangan Pembinaan dan Bina Guru dan PMA, Jember	

Lampiran 13. Daftar hadir Rapat program e-Learning

DAFTAR HADIR				
Rapat Koordinasi Implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017				
No.	NAMA	ALAMAT	KEHADIRAN	KEHADIRAN
1.	SUSI YULIANI	SOLO, BOGOR, SURABAYA	✓	✓
2.	NORHANA ARUMENITYAS	UNY	✓	✓
3.	Anggo Kusnanto	Baleendah, Pwr	✓	✓
4.	Alfiani Rakhma	UNY	✓	✓
5.	Dwi Ardhani	UNY	✓	✓
6.	Pratiwi Laili E	UNY	✓	✓
7.	Nuri Martha Kusnanto	UNY	✓	✓

Keterangan :

Gambar disamping adalah daftar hadir Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017.


Lampiran 14. Gala Desa



Keterangan:

Gambar diatas adalah gambar yang diambil setelah selesainya pembukaan Gala Desa Kab. Purworejo Di GOR WR. Supratman. Mahasiswa PLT berfoto dengan 2 atlet pria Pencak Silat Merpati Putih pengisi acara Gala Desa Kab. Purworejo tersebut.

Lampiran 15. Catatan Harian

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : DWI ANDRIANI
NO. MAHASISWA : 14101241013

NAMA LEMBAGA : DINDIKPORA KAB.PURWOREJO
ALAMAT LEMBAGA : JL. MAYJEN SUTOYO
PURWOREJO (54113)

FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1.	Jumat, 15 September 2017	07.30 – 09.30	Penyerahan PPL	Penyerahan mahasiswa PLT diterima oleh Sekretaris Dindikpora Kab.Purworejo dan Kasubag UmPeg. Disampaikan tata tertib dalam bekerja di Dindinpora Kab. Purworejo serta peraturan waktu kerja di Dindikpora Purworejo.
		09.30-14.00	Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Staff Bidang PTK	Perkenalan dengan masing-masing staff di PTK SMP. Kemudian saya diarahkan oleh

			SMP	Bapak Aman ke Bapak Zaenal yang juga dapat menjadi pembimbing apabila saya membutuhkan bimbingan terkait dengan program kerja yang dilakukan. Kemudian saya menyampaikan program kerja saya serta mempersiapkan format terkait dengan program kerja saya.
		14.00-14.30	Membuat format Rekap Tanda Terima BPJS Ketenagakerjaan guru WB SMPN se-Kab.Purworejo	format tanda terima ini diisi saat guru yang sudah tercatat di lembar mengambil BPJS Ketenagakerjaan. Data guru yang menerima BPJS Ketenagakerjaan sebanyak 48 guru dari SMPN se-Kab. Purworejo.
2.	Senin, 18 September 2017	07.30-08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan.
		08.00-08.30	Membuat format Pengesahan	Format ini untuk tanda terima apabila

		SKJM SMP Periode-2 tahun 2017	sekolah menyerahkan SKJM (Surat Keterangan Jumlah Jam Mengajar) yang sudah di tandatangani oleh pengawas yang kemudian di paraf oleh Kasi dan Kabid PTK SMP untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kadin, dikembalikan lagi ke PTK SMP kemudian di ambil oleh sekolah. Lembar yang dibuat sebanyak 3 lembar.
	08.30-12.00	Melakukan pengecekan data R10 yang di serahkan sekolah ke Dinas.	Data R10 yang dikumpulkan dari sekolah ke dinas dilakukan pengecekan kembali sehingga apabila terdapat sekolah yang masih kurang dapat segera melengkapinya.
	12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan Sholat.
	13.00-15.00	Melakukan pengecekan data R10 yang di serahkan sekolah ke Dinas.	Melanjutkan pengecekan data guru dan tenaga kependidikan.
	15.00-16.00	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	Mengagendakan surat masuk dengan format penulisan no, dari, nomor dan tanggal surat, perihal, paraf. Setelah di agendakan kemudian surat di lampiri surat disposisi, diserahkan ke Kasi PTK SMP untuk di

				disposisikan tugas ke staf yang dipilih. Agenda surat keluar dengan format penulisan no, kepada, nomor dan tanggal surat, perihal, paraf.
3.	Selasa, 19 September 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
		08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Data dari sekolah-sekolah yang telah di serahkan ke Dindikpora bagian PTK SMP di kompilasikan dalam format yang telah ditentukan. Data yang dikompilasi meliputi data guru PNS, guru GTT, tenaga admin PNS, dan PTT.Mengkompilasi data dari SMPN 1 : 37 orang, SMPN 2: 41 orang, SMPN 3: , SMPN 4: 44 orang.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan Sholat
		13.00-16.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Melanjutkan mengkompilasi data guru dan tenaga kependidikan

4.	Rabu, 20 September 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
		08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Mengkompilasikan data pegawai dari sekolah- sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 5, SMPN 6 , SMPN 7 , SMPN 8.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Melanjutkan melakukan kompilasi data guru dan tenaga kependidikan.
5.	Kamis, 21 September 2017	07.30-16.00	LIBUR	LIBUR
6.	Jumat, 22 September 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo.

		08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini. Mengkompilasikan data pegawai dari sekolah- sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 9, SMPN 10 , SMPN 11:, SMPN 12.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat.
		13.00-14.00	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk dari PPPPTK IPA undangan Bimtek, dan pengajuan usul pensiun dari SMPN 6 Purworejo, diserahkan kepada kasi untuk diketahui dan selanjutnya didisposisikan. Mengagendakan surat keluar tentang surat tugas untuk guru SMPN 2 Purworejo, dan surat tugas untuk Kabid PTK SMP di Dindikpora
		14.00-14.30	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Melanjutkan kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo
7.	Senin, 25 September 2017	07.30-08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan

			Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan.
	08.00-11.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Mengkompilasikan data pegawai dari sekolah- sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 13, SMPN 14 , SMPN 15: , SMPN 16.
	11.00-12.00	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk dari SMPN 29 Purworejo, dari Dindikpora tentang surat perintah hasil pemeriksaan Inspektorat Kab.Purworejo. Mengagendakan surat keluar untuk Kepala BKD Kab. Purworejo, dan guru SMPN se- Kab.Purworejo peserta PLPG 2017 daftar terlampir.
	12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat

8.	Selasa, September 2017	26	13.00-16.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Melanjutkan kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo
			07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
			08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo.	Mengkompilasi data pegawai dari sekolah-sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 17, SMPN 18: , SMPN 19: , SMPN 20.
			12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
			13.00-14.00	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk dari Dindikpora tentang surat teguran dan surat anonim. Mengagendakan surat keluar yaitu surat tugas kegiatan Peningkatan Kompetensi guru.

		14.00-16.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Melanjutkan kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo
9.	Rabu, 27 September 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
		08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Mengkompilasi data pegawai dari sekolah-sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 21, SMPN 22 , SMPN 23 , SMPN 24 SMPN 25.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat.
		13.00-14.00	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk dari SMPN 9 Purworejo, Surat dari Dindikpora tentang surat perintah hasil pemeriksaan. Mengagendakan surat keluar undangan PLPG, Undangan rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan PKB guru IPA SMPN

10.	Kamis, September 2017	28		Kab.Purworejo.
			14.00-16.00	Melanjutkan kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo.
			07.30-08.00	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
			08.00-12.00	Mengkompilasi data pegawai dari sekolah-sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 26, SMPN 27, SMPN 28 , SMPN 29, SMPN 30.
			12.00-13.00	Makan siang dan sholat.
			13.00-13.30	Mengagendakan surat masuk dari Dindikpora Purworejo tentang surat teguran.
			13.30-16.00	Melanjutkan kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo

11.	Jumat, 29 September 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
		08.00-09.00	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk dari SMPN 9 tentang aktif kembali sebagai guru setelah cuti haji, BKD Kab.Purworejo tentang uji kompetensi.
		09.00-12.00	Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017	Rapat ini membahas tentang pembuatan media pembelajaran yaitu e-learning, dimana semua guru dan murid SD, SMP, dan SMA se Kab.Purworejo dapat mengakses modul atau soal-soal lewat e-learning. Pihak dinas bekerjasama dengan tim IT dan mahasiswa PLT untuk membuat program tersebut. Kegiatan ini dihadiri oleh tim IT: 3orang, staff dinas: 3 orang, mahasiwa PLT: 11 orang.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat

		13.00-14.30	Rapat Koordinasi E-learning.	Melanjutkan rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017.
12.	Senin, 2 Oktober 2017	07.30-08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan
		08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Mengkompilasikan data pegawai dari sekolah- sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT.Mengkompilasikan data dari SMPN 31, SMPN 32, SMPN 33, SMPN 34, SMPN 35.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-14.00	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk tentang tembusan surat panggilan dari BKD Kab.Purworejo, formasi mutasi masuk.

		14.00-16.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo.	Melanjutkan kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo
13.	Selasa, 3 Oktober 217	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
		08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Mengkompilasikan data pegawai dari sekolah- sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 36, SMPN 37, SMPN 38: , SMPN 39, SMPN 40.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-13.30	Agenda Surat Masuk	Mengagendakan surat masuk dari BKD Kab.Purworejo tentang pengambilan berkas usul kenaikan jabatan,
		13.30-16.00	Kompilasi data pegawai	Melanjutkan kompilasi data pegawai SMPN

			SMPN se- Kab.Purworejo	se- Kab.Purworejo.
14.	Rabu, 4 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
		08.00-12.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Mengkompilasikan data pegawai dari sekolah- sekolah digolongkan antara guru PNS, GTT, tenaga Admin PNS dan PTT. Mengkompilasikan data dari SMPN 41, SMPN 42, dan SMPN 43.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat.
		13.00-13.30	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagenda surat masuk berkas permohonan pensiun dari SMPN 10 Purworejo.
		13.30-16.00	Kompilasi data pegawai SMPN se- Kab.Purworejo	Pengecekan kembali data yang sudah dikompilasi apakah masih terdapat kesalahan penginputan data atau tidak.

15.	13.30-16.00	13.30-16.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini.
		08.00-12.00	Validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo	Dikarenakan jumlah data pegawai dari pihak sekolah tidak sama dengan Dapodik, maka pihak dinas meminta sekolah mengumpulkan leger gaji untuk dicocokkan dengan data pegawai. Apakah data dari sekolah valid atau tidak valid.(SMPN 1,2,3,4,5,6,7.8,9,10)
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan Sholat.
		13.00-13.30	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk dari BKD Kab.Purworejo tentang tembusan surat panggilan. Mengagendakan surat masuk dari BKD Kab.Purworejo tentang tembusan surat panggilan.
		13.30-16.00	Melanjutkan validasi Leger	Melanjutkan validasi Leger gaji dengan data

			gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo.	Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo.
16.	Jumat, 6 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-12.00	Validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo	Dikarenakan jumlah data pegawai dari pihak sekolah tidak sama dengan Dapodik, maka pihak dinas meminta sekolah mengumpulkan leger gaji untuk dicocokkan dengan data pegawai. Apakah data dari sekolah valid atau tidak valid (dari SMPN 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-14.30	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat anonim tentang pengaduan masyarakat.
		13.30-14.30	Validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab.	Melanjutkan validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo.

			Purworejo.	
17.	Senin, 9 Oktober 2017	07.30-08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan.
		08.00-09.00	Agenda Surat Masuk dan Keluar	Mengagendakan surat masuk dari Sekda Purworejo yaitu surat edaran yang kemudian diarsipkan. Mengagendakan surat keluar untuk Kepala SMPN 7 Purworejo, Kelompok MGMP IPA se-Kab. Purworejo..
		09.00-10.00	Rapat persiapan Gala Desa Kab.Purworejo	Rapat ini membahas persiapan gala desa yang akan dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 12 Oktober 2017 di GOR WR. Supratman. Rapat ini dipimpin oleh kabid PORA menyampaikan tentang susunan acara dan membagi mahasiswa PLT ke seksi konsumsi, seksi sapras, dan seksi lapangan.

		10.00-12.00	Validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo	Mengvalidkan data pegawai yang ada di leger gaji dengan data yang sudah dikompilasikan karena masih terdapat ketidakcocokan data. (dari SMPN 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30)
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo	Melanjutkan validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo
18.	Selasa, 10 Oktober 2017.	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-08.30	Agenda Surat Keluar	Mengagendakan surat keluar untuk Bupati Purworejo tentang usul pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.
		08.30-12.00	Validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo	Dikarenakan jumlah data pegawai dari pihak sekolah tidak sama dengan Dapodik, maka pihak dinas meminta sekolah

		12.00-13.00	Istirahat	mengumpulkan leger gaji untuk dicocokkan dengan data pegawai. Apakah data dari sekolah valid atau tidak valid. Sehingga harus mencocokkan satu persatu data pegawai di leger gaji dengan data yang sudah dikompilasi (dari SMPN 31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40)
		13.00-16.00	Validasi Leger gaji dengan data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo.	Makan siang dan sholat Melanjutkan validasi leger gaji dengan data pegawai yang dikompilasi.
19.	Rabu, 11 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-08.30	Agenda Surat Masuk	Mengagendakan surat masuk dari kepala SMPN 11 Purworejo untuk permohonan ijin belajar.
		08.30-12.00	Validasi Leger gaji dengan	Validasi leger gaji dengan data pegawai

			data Pegawai SMPN se-Kab. Purworejo	yang sudah dikompilasi dari SMPN 41, 42, dan 43.
		08.00-08.30	Istirahat	Makan siang dan sholat.
		13.00-16.00	Gladi bersih Persiapan Gala Desa Kab. Purworejo.	Mempersiapkan sapras dan memasang spanduk yang akan digunakan dalam acara pada hari kamis, 12 oktober 2107.
20.	Kamis, 12 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-15.30	Pembukaan Gala Desa Kab. Purworejo	Kegiatan pembukaan Gala desa ini dibuka oleh Kepala Dindikpora dan tamu undangan lainnya, peserta yang mengikuti lomba, serta ada aksi karate, silat merpati putih, dan tari Dolalak yang ikut memeriahkan dalam pembukaan acara ini. Acara ini berjalan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Saya bertugas sebagai tim konsumsi.

		15.30-16.00	Agenda surat keluar	Mengagendakan surat keluar untuk Undangan PLPG. Surat kemudian di masukkan ke dalam outner surat keluar.
21.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-09.00	Agenda surat masuk dan keluar	Mengagendakan surat masuk permohonan audiensi dengan Kepala dinas dari Forum Honorer, dan pemanggilan peserta diklat dari PPPPTK Seni Budaya. Mengagendakan surat keluar untuk Bupati Purworejo.
		09.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 1, 2, 3, dan 4 Purworejo
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat

		13.00-14.30	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo.
22.	Senin, 16 Oktober 2017	07.30-08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan.
		08.00-10.00	Penerimaan Info GTK	Menerima dan mengecek info GTK dari SMP Barata Bener, SMPN 20 Purworejo.SMP Barata Bener: 4 orang, SMPN 20 Purworejo: 21 orang.
		10.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang telah dikompilasi dan di validkan dengan leger gaji kemudian di link atau dipetakan. Data yang dipetakan berasal dari SMPN 5, 6, 7, 8 Purworejo.

		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
23.	Selasa, 17 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-09.00	Agenda surat masuk	Mengagendakan surat masuk yaitu surat undangan PLPG dari UNY, Usul permohonan pensiun dari Kepala SMPN 5 Purworejo.
		09.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 9, 10, 11, dan 12 Purworejo

		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
24.	Rabu, 18 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-09.00	Agenda surat masuk dan keluar	Mengagendakan surat masuk dari Sekda Kab. Purworejo. Mengagendakan surat keluar kepada Kepala UPT Dindikpora se-Kab. Purworejo dan kepala SMPN daftar terlampir.
		09.00-12.00	Membuat Undangan Pelatihan Persiapan menjelang Masa Pensiun dari BTPN	Undangan ini akan dilaksanakan pada hari Selasa, 31 Oktober 2017, pukul 08.30 di Hotel Ganesha. Undangan ini akan diberikan kepada 70 peserta yang sudah terlampir di undangan. Undangan yang dibuat sebanyak 30 lembar.

		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 13, 14, 15, dan 16 Purworejo.
25.	Kamis, 19 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-09.00	Agenda surat masuk dan keluar.	Mengagendakan surat masuk Undangan sosialisasi arsip dari Dindikpora Kab. Purworejo, diketahui oleh Kepala seksi kemudian di disposisikan. Mengagendakan surat keluar kepada peserta Diklat Kepala Sekolah kemudian diarsipkan.
		09.00-10.00	Membuat Undangan dan	Rapat ini akan diadakan pada hari Jumat,

			daftar hadir “Rapat Membuat Instrumen”.	pukul 08.30 di Ruang C Dindikpora Kab. Purworejo. Undangan: 20 lembar, daftar hadir: 8 lembar.
		10.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 17, 18, 19, dan 20 Purworejo.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
26.	Jumat, 20 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini

		08.00-09.00	Agenda surat masuk dan keluar	Mengagendakan surat masuk dari MGBK SMP undangan kegiatan Program PKB. Mengagendakan surat ijin untuk melakukan penelitian kemudian di arsipkan.
		09.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 21, 22, 23, dan 24 Purworejo.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-14.30	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
27.	Senin, 23 Oktober 2017	07.30-08.00	Upacara bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara

		08.00-09.00	Agenda surat masuk	menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan. Mengagendakan surat masuk dari BPJS Ketenagakerjaan, MGMP PJOK, SMPN 14 Purworejo, SMPN 41 Purworejo, SMPN 19 Purworejo, FHK2-1.
		09.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 25, 26, 27, dan 28 Purworejo
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
28.	Selasa, 24 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo.

		08.00-08.30	Agenda surat masuk	<p>Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini</p> <p>Mengagendakan undangan dari BKD Kab. Purworejo, selanjutnya diketahui kasi dan didisposisikan ke staff yang ditunjuk.</p>
		08.30-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 29, 30, 31, dan 32 Purworejo.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
29.	Rabu, 25 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda

		08.00-08.30	Agenda surat masuk	kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini Mengagendakan surat masuk dari BKD Kab. Purworejo. Surat yang sudah diagendakan kemudian di ketahui oleh kepala Seksi untuk selanjutnya didisposisikan ke staff yang ditunjuk.
		08.30-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk menegtahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 33, 34, 35, dan 36 Purworejo.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
30.	Kamis, 26 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini

		08.00-09.00	Membuat Surat ijin untuk menjadi PKK/PPS pemilu	Membuat format undangan surat ijin untuk menjadi anggota PKK/PSS dalam pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jateng tahun 2018..
		09.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk menegtahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 37, 38, 39, dan 40 Purworejo.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
31.	Jumat, 27 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini

		08.00-09.00	Agenda surat masuk dan keluar	Agenda surat masuk dari Dindikpora, Pusat Studi Pendidikan Sains, Teknologi dan Matematika, DPRD Kab. Purworejo, setelah diagendakan diketahui oleh Kasi untuk selanjutnya di disposisikan atau di arsipkan. Menagendakan surat keluar yaitu surat ijin, dan surat tugas PLPG.
		09.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk mengetahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 37, 38, 39, dan 40 Purworejo.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-14.30	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo
32.	Senin, 30 Oktober 2017	07.30-08.00	Upacara bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan

		08.00-09.00	Agenda surat masuk	<p>Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan.</p> <p>Agenda surat masuk dari Bupati Purworejo dan Dirjend Dikdasmen Jakarta yang kemudian di ketahuai oleh Kasi untuk di disposisikan.</p> <p>Mengagendakan surat keluar untuk undangan Tim PAK SMP.</p>
		09.00-12.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	<p>Data yang sudah dikompilasikan dan di validkan dengan leger gaji kemudian di petakan untuk menegtahui sekolah mana saja yang kekurangan atau kelebihan guru. Data yang dipetakan dari SMPN 41, 42 dan 43 Purworejo</p>
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melanjutkan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo

33.	Selasa, 31 Oktober 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-12.00	Pelatihan Persiapan Menjelang Masa Pensiun dari BTPN.	Kegiatan ini diikuti oleh peserta yang akan pensiun dari SD dan SMP se-Kab.Purworejo, dihadiri oleh Kepala Dinas sebagai pembuka dan Karyawan dari Dindikporan Kab. Purworejo. Peserta: 70 orang. Saya bertugas menjaga daftar hadir.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
		13.00-16.00	Pemetaan guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo	Melakukan pengecekan ulang data yang akan di petakan.
34.	Rabu, 1 November 2017	07.00-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini

		08.00-09.00	Agenda surat masuk dan keluar	Menagendakan surat masuk dari P4TK IPA Bandung, Dirjend Guru dan Tenaga Kependidikan Jakarta, dan SMPN 33 Purworejo, kemudian surat di serahkan ke Kasi untuk selanjutnya di disposisikan. Agenda surat keluar untuk Kepala SMAN 7 Purworejo.
		09.00-11.00	Info GTK	Menerima dan mengecek berkas Info GTK dari SMPN 40 Purworejo_Jumlah: 8 orang.
35.	Kamis, 2 November 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-09.00	Agenda surat masuk dan keluar	Mengagendakan surat keluar tentang surat tugas bimtek Kompetensi guru dalam menyusun Karya Tulis untuk Guru SMPN 37 Purworejo, kemudian diarsipkan.
		09.00-12.00	Evaluasi dan tindak lanjut	Kegiatan evaluasi dan tindak lanjut ini meliputi membuat laporan pelaksanaan

				program pemetaan data guru dan tenaga kependidikan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo. Selanjutnya hasil laporan tersebut disosialisasikan kepada staff di bidang PTK SMP dan dievaluasi tentang solusi yang akan diterapkan untuk pemerataan guru di SMP Negeri Purworejo.
36.	Jumat, 3 November 2017	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		08.00-09.00	Agenda Surat Keluar	Mengagendakan surat masuk tentang permohonan penerjemah/ ahli bahasa jawa dari Pengadilan Negeri Purworejo, Permintaan data guru dari Dindikbud Provinsi Jawa Tengah, permohonan ijin penggunaan TUK dari PPPPTK Seni Budaya Jogjakarta, Berkas laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin dari SMPN 29 Purworejo. Mengagendakan surat keluar surat tugas mengikuti Bimtek BK.

		09.00-12.00	Penerimaan SKJM dari sekolah	Menerima dan menegecek berkas SKJM dari SMPN 42 Purworejo dan SMPN 26 Purworejo dari pengawas, selanjutnya di paraf oleh Kasi dan Kabid untuk kemudian di tandatangani oleh Kepala Dinas. SMPN 42: 6 lembar, SMPN 33: 33 lembar.
		12.00-13.00	Istirahat	Makan siang dan sholat
37.	Senin, 06 November 2017	07.30-08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan.
		08.00-09.00	Agenda Surat Masuk dan keluar	Mengagendakan surat masuk tentang permohonan ijin menjadi anggota PPS Pilgub Jateng, surat pemberitahuan dari BP2KAD Kab.Purworejo,surat dari Direktorat Jenderal Guru& Tenaga Kependidikan tentang permohonan calon peserta pendidikan profesi guru dalam

		11.00-12.00	Penerimaan Info GTK	<p>jabatan, surat dari Forum Honorer Kategori 2 Indonesia (FHK2-I) tentang permohonan audiensi yang kemudian diketahui oleh Kasi untuk didisposisikan.</p> <p>Mengagendakan surat keluar untuk permohonan ijin menjadi anggota PPS Pilgub Jateng yang kemudian diarsipkan</p> <p>Menerima dan mengecek info GTK dari SMP Darul Hikmah Kutoarjo. Jumlah: 4 orang.</p>
		12.00-13.00	Istirahat	Makan Siang dan sholat
		13.00-15.00	Penerimaan SKJM	<p>Menerima dan mengecek SKJM dari SMPN 37 Purworejo dan SMP Islam Berjan yang nantinya akan ditandatangani oleh Kadin, akan tetapi karena masih kurang melampirkan surat “ngamen”, sehingga harus dilengkapi terlebih dahulu.SMPN 37 Purworejo jumlah: 26 lembar, SMP Islam Berjan: 3 lembar.</p>
		15.00-15.30	Mengirim berkas ke BKD	Mengirimkan berkas usulan Karis dan karsu ke BKD.
38.	Selasa, 7 November 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi

		08.00-09.00	Agenda Surat masuk dan Keluar	<p>diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini</p> <p>Mengagendakan surat masuk tentang pemberitahuan untuk mengisi format pessler post test PKB tahun 2017 dari PPPPTK Seni Budaya Yogyakarta.</p> <p>Mengagendakan surat keluar tentang data rekap kebutuhan guru jenjang SMP Dindikpora Purworejo, surat kepada MKKS SMP Sekretariat SMPN1 Purworejo.</p>
		10.00-12.00	Monitoring dan Evaluasi Jurusan MP UNY	<p>Monitoring dan Evaluasi dari Jurusan MP di ruangan Kadin. Bapak ibu dosen dan Bapak Akhmad Kasinu (Kepala Dinas Pendidikan Purworejo) serta Ibu Kasubag Umpeg Ibu Setyorini dan mahasiswa PLT berdiskusi terkait PLT yang telah berjalan. Ibu Rini menyampaikan gambaran umum tentang berjalannya PLT yang tidak ada masalah, kemudian Kadin menyampaikan supaya tetap berkelanjutan dalam kerjasamanya, dan bapak ibu dosen</p>

				menyampaikan apabila ada masukan atau usulan tentang PLT yang mungkin nantinya dapat menjadi evaluasi atau tambahan
39.	Rabu, 08 November 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		10.00-11.00	Info GTK	Menerima dan mengecek berkas info GTK dari SMPN 34 Purworejo, SMPN 17. Jumlah info GTK SMPN 34: 2 orang, SMPN 17: 4 orang
		11.00-12.00	Agenda surat masuk dan surat keluar	Mengagendakan surat masuk tentang undangan rapat dari Sekda Kab.Purworejo. Mengagendakan surat keluar kepada pesertaPLPG gelombang 6 pada tanggal 6 November s.d. 7 Desember 2017.
40.	Kamis, 09 November 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda

		11.00-12.00	Agenda surat masuk dan surat keluar	kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini Mengagendakan surat masuk dari BPJS kesehatan dan berkas permohonan pensiun dari SMPN 22 Purworejo. Mengagendakan surat keluar kepada MKKS SMP Sekretariat SMPN 1 Purworejo tentang surat pengantar pendataan calon peserta pendidikan profesi guru dalam jabatan.
41.	Jumat, 10 November 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		11.00-12.00	Agenda surat keluar	Mengagendakan surat keluar tentang surat tugas untuk mengikuti Rakor Pelaksanaan post test tahun 2017, mengagendkan surat permohonan ijin menggunakan TUK untuk Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo. Surat selanjutnya di arsipkan di surat keluar.
42.	Senin, 13 November 2017	07.30-08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Purworejo, diikuti oleh seluruh karyawan Didikpora Purworejo dan 11 mahasiswa

		10.00-11.00	Agenda surat masuk dan keluar	<p>PLT. Petugas upacara adalah karyawan Dinas Pendidikan dan mahasiswa bertugas menjadi paduan suara Pembina upacara menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari ini sesuai dengan disposisi yang telah ditentukan.</p> <p>Mengagendakan surat masuk dari Sekretaris Daerah Kab.Purworejo tentang undangan Rapat Koordinasi, dan dari Dindikpora Kab.Purworejo tentang langkah-langkah akhir tahun. Mengagendakan surat keluar tentang surat tugas mengikuti kegiatan Capacity Building Supervisi Kurikulum 2013. Surat selanjutnya diarsipkan di surat keluar.</p>
43.	Selasa, 14 November 2017	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini
		10.30-11.30	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	Mengagendakan surat masuk dari SMPN 29 Purworejo tentang berkas permohonan

		12.00-13.00 15.00-16.00	Istirahat Terima SKJM dari SMP di Kabupaten Purworejo	<p>mutasi kerja, surat dari LPMP Prof. Jateng tentang Undangan kegiatan CB Supervisi K13, surat dari SMPN 7 Purworejo tentang berkas usul cuti sakit. Surat yang sudah diagendakan diserahkan untuk diketahui dan selanjutnya didisposisikan kepada staf yang di beri tanggungjawab. Mengagendakan surat keluar untuk kepsek seluruh SMP Negeri dan SMP Swasta se Kab .Purworejo, selanjutnya di arsipkan.</p> <p>Makan siang dan sholat</p> <p>Menerima SKJM dari sekolah SMP, WR Supratman, SMP Bhakti Mulia, SMP Muh Kutoarjo. Kemudian di cek untuk selanjutnya di parah oleh Pak Kasi. SMP WR.Supratman: 2 lembar, SMP Bhakti Mulia: 3 lembar, SMP Muh Kutarjo: 4 lembar.</p>
44.	Rabu, 15 November 2017	07.30-08.	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi dilakukan di halaman depan Dindikpora Purworejo. Apel pagi diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan seluruh karyawan Dindikpora Purworejo. Pemimpin apel menyampaikan agenda kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini

		08.00-09.30	Penarikan Mahasiswa PLT	Kegiatan penarikan ini di hadiri oleh dosen pembimbing lapangan secara resmi menarik mahasiswa PLT dari Dindikpora Kab. Purworejo. Dari pihak Dinas Pendidikan di wakili oleh Sekertaris Dinas dan Kasubag Umpeg. DPL berterimakasih sekaligus meminta maaf mewakili mahasiswa PLT apabila selama bekerja di Dinas Pendidikan melakukan kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja, begitupun sebaliknya Ibu Sekretaris Dinas juga melakukan hal yang sama.
--	--	-------------	-------------------------	---

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing
Lapangan,

Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMSTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

REKAPITULASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN UJIAN
NASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)/ MADRASAH
TSANAWIYAH (MTs) TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas
Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen pembimbing: Slamet Lestari M,Pd



Disusun oleh:

Nama : Alfiani Riastuti

NIM : 14101241015

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PLT DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Pengesahan Laporan Hasil Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
Universitas Negeri Yogyakarta dengan keterangan dibawah ini :

Nama Program : Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional
Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kabupaten Purworejo
Tahun Pelajaran 2016/2017

Tempat Pelaksanaan : Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa

Waktu Pelaksanaan : 15 September- 15 November 2017

Pelaksana : Alfiani Riastuti

Laporan Praktik Lapangan terbimbing merupakan implementasi program
kerja yang telah dirancang dan disetujui pada matrik rencana program kerja.

Purworejo, November 2017

Mengesahkan,

Pembimbing Lapangan PLT

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Suwardi, M.M

NIP. 19770627 200212 1 006

Slamet Lestari, M. Pd

NIP. 19600606 198203 1 018

Mengetahui,

Pemimpin Lembaga

Koordinator PLT



Dr. Akhmad Kasinu, M. Pd

NIP. 19630605 198803 1 016

Sri Wulandari, S.Ip

NIP. 19610313 198103 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan program PLT ini dengan lancar. Laporan program PLT ini merupakan kegiatan terakhir dari bentuk kegiatan yang sudah kami laksanakan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin banyak menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kerja PLT.

Penyusun menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Slamet Lestari, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Bapak Dr. Achmad Kasinu, M. Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing.
4. Bapak Drs. Suwardi, M.M selaku Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP dan selaku instruktur PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
5. Bapak Asnawi, S. Pd ; Bapak Eko Sudarmaji ; Ibu Maryati, S. Pd dan Ibu Diah Retno Palupi, SE selaku staf-staf Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
6. Rekan-rekan kelompok PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya Laporan PLT ini. Serta seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Purworejo, November 2017

Penyusun,

Alfiani Riastuti

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Analisi Situasi	9
1. Struktur Organisasi	9
2. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	9
B. Penyusunan Program	11
1. Rumusan Program	11
2. Rancangan Kegiatan PLT	12
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	14
A. Persiapan PLT	14
1. Observasi di Lembaga	14
2. Pembekalan PLT	14
3. Tahap Persiapan	15
B. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)	15
1. Program Utama	15
2. Program Tambahan	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	21
BAB III PENUTUP	23
A. Simpulan	23
B. Saran	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Rekap Hasil Ujian Nasional	25
Lampiran 2. Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional	26
Lampiran 3. Tabel Rekap Jumlah Peserta UN Per-Subrayon	27
Lampiran 4. Tabel Rekap Nama Peserta yang Tidak Hadir.....	28
Lampiran 5. Tabel Rekap Jumlah Peserta UN secara Keseluruhan.....	29
Lampiran 6. Laporan Subrayon	30
Lampiran 7. Tabel Jumlah Pengawas.....	31
Lampiran 8. Tabel Penyelenggara Ujian Nasional	32
Lampiran 9. Pendataan Ujian Nasional.....	33
Lampiran 10. Matrik	34

**REKAPITULASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN UJIAN
NASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)/ MADRASAH
TSANAWIYAH (MTs) TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Oleh:

Alfiani Riastuti

NIM. 14101241015

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa jurusan Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu program universitas yang dilaksanakan pada setiap tahunnya. Program tersebut termasuk salah satu tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi S1, tidak terkecuali mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan. Program ini juga termasuk dalam mata kuliah wajib tempuh. Oleh karena itu, penyusunan laporan pelaksanaan program PLT dipenuhi untuk memenuhi syarat penilaian PLT. Adapun tujuan dari PLT ini adalah agar mahasiswa mampu menerapkan atau mengimplementasikan teori atau ilmu-ilmu yang dipelajari secara langsung kepada instansi pendidikan baik itu sekolah maupun lembaga pendidikan, memberikan pengalaman belajar yang bersifat praktis, memberikan pengetahuan, wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi dan kemandirian serta tanggungjawab mahasiswa di lokasi PLT.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi atau tindak lanjut. Pada tahap persiapan kegiatan yang dilakukan yaitu koordinasi dan konsultasi mengenai program Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017 yang akan dilaksanakan dengan Kepala serta staf seksi kurikulum dan pengembangan siswa SMP. Tahap pelaksanaan meliputi beberapa kegiatan yaitu membubuhkan stampel pada kuitansi SPJ Bantuan UN yang dikumpulkan sekolah sekaligus mengelompokkan berdasarkan

sub rayon, memberi tanda pada lembar kuitansi yang belum ditanda tanganin atas nama Drs. EryPrayitno, M. M selaku ketua panitian UN dan Wiyonoroto, S. E, M. Pd selaku ketua bendahara UN, merekap sekolah yang belum mengumpulkan SPJ Bantuan UN, mengecek kembali kelengkapan SPJ Bantuan UN, merekap hasil ujian nasional SMP/MTs, merekap jumlah siswa per-subrayon, merekap nama-nama peserta yang tidak megikuti UN, merekap jumlah pengawas, merekap jumlah siswa secara keseluruhan, dan merekap sekolah-sekolah yang menyelenggarakan UN baik yang mandiri maupun menggabung. Kemudian pada tahap evaluasi dan tidak lanjut adalah pembuatan maupun penyusunan laporan pelaksanaan ujian nasional SMP/MTs tahun pelajaran 2016/2017 yang akan dikirim ke provinsi.

Hasil dari program Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017 adalah terekapnya hasil ujian nasional, jumlah peserta ujian nasional, jumlah pengawas dan jumlah sekolah yang menyelenggarakan Ujian Nasional yang digunakan sebagai lampiran Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs yang akan dikirim ke provinsi. Selain itu juga ada SPJ Bantuan Dana UN yang dikumpulkan sekolah sebagai bentuk pertanggung jawaban sekolah atas dana yang diberikan. Berbeda dengan Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs yang dikirim ke provinsi, SPJ Bantuan Dana UN akan diperiksa oleh provinsi dengan mendatangi langsung Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Kata Kunci : *PLT, Rekapitulasi, Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional*

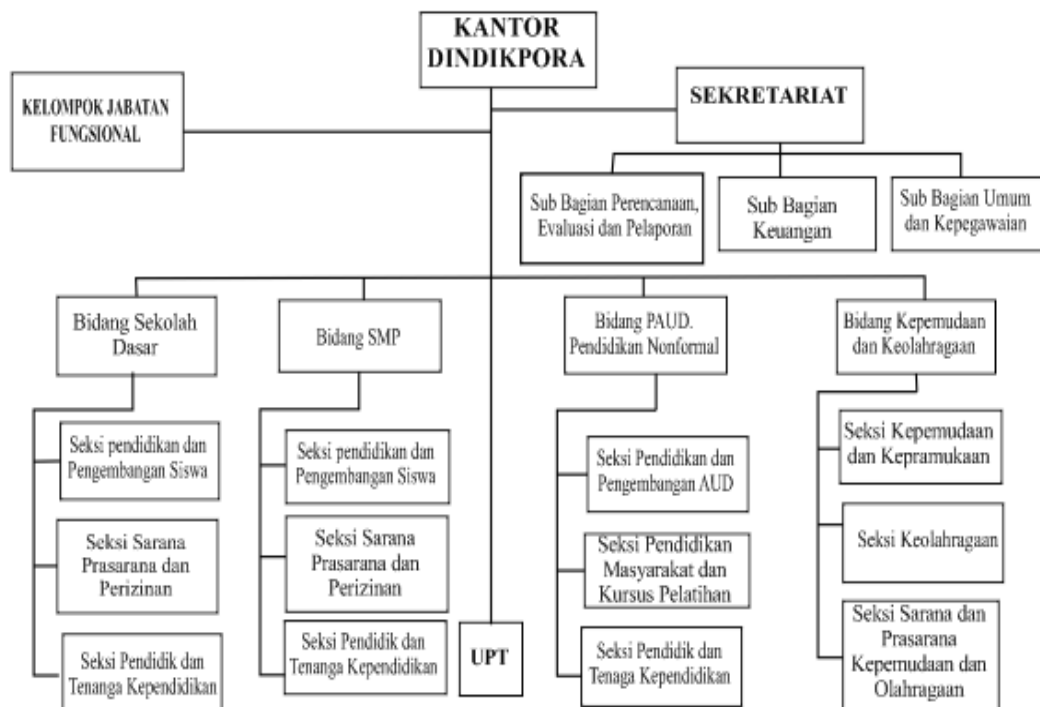
BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisi Situasi

1. Struktur Organisasi

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari satu bagian dan empat bidang yaitu Bagian Sekretariat; Bidang Sekolah Dasar; Bidang Sekolah Menengah Pertama; Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal; serta bidang Kepemudaan dan Keolahragaan. Pada setiap bagian dan bidang terdiri dari tiga seksi atau tiga sub bagian. Selain itu terdapat Kepala Dinas Dikpora, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.



2. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Pada Bidang Sekolah Menengah Pertama terdapat tiga seksi yaitu Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa, Seksi Sarana dan Prasarana, dan Seksi

Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Dalam Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan Bidang Kurikulum dan Pengembangan Siswa pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), yang meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja di Bidang Kurikulum dan Pengembangan Siswa pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. Menyiapkan bahan kebijakan operasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi,
- c. Menyusun perencanaan program pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di tingkat kabupaten;
- e. Mengelola dan penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. Menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di skala kabupaten;
- g. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. Membantu pelaksanaan Ujian Nasional (UN);
- i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah Sekolah Menengah Pertama (SMP), skala kabupaten;
- j. Melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) skala kabupaten;
- k. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) skala kabupaten;
- l. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam penjaminan mutu untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
- m. Penyelenggaraan tugas pembantuan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

- n. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di Bidang Manajemen Kurikulum dan Pengembangan Siswa;
- o. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Bidang Manajemen Kurikulum dan Pengembangan Siswa;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Manajemen Kurikulum dan Pengembangan Siswa;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan tugas dan fungsi.

B. Penyusunan Program

1. Rumusan Program

Berdasarkan hasil observasi dengan Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP tentang Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017 didapat beberapa informasi yaitu, program tersebut merupakan program rutin dan program besar yang dilaksanakan di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa. Terdapat 43 SMP Negeri dan 48 SMP Swasta serta 12 MTs yang terdiri dari 3 Negeri 8 Swasta di kabupaten Purworejo yang mengikuti Ujian Nasional baik Ujian Nasional Berbasis Komputer maupun Ujian Nasional Kertas dan Pensil. Program ini dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab pihak , kabupaten, provinsi maupun nasional kepada masyarakat; mengevaluasi pemetaan dan penyelenggaraan pendidikan secara nasional, tingkat provinsi, tingkat kabupaten dan tingkat sekolah; serta pertimbangan masuk jenjang pendidikan berikutnya.

Oleh karena itu penulis memilih program Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017 karena kegiatan yang begitu penting untuk acuan perbaikan mutu pendidikan. Dalam proses pelaporan yang berkaitan dengan Ujian Nasional ada dua jenis laporan yaitu Surat Pertanggung Jawaban Bantuan UN dan Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional. SPJ Bantuan UN berisi surat tugas, surat perjalanan dinas, daftar hadir

pengawas, rekapitulasi penggunaan dana UN, kuitansi dan nota-nota. SPJ UN ini berkaitan dengan laporan pertanggung jawaban dana dari dinas yang di berikan ke sekolah. Sedangkan Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional sudah diatur dalam Prosedur Operasional Standar Ujian Nasional (POS-UN), yang dengan tegas menugaskan panitia tingkat kabupaten/kota untuk membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:

- a. Surat keputusan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- b. Data peserta UN;
- c. Data pengawas ruang;
- d. Data satuan pendidikan Pelaksana UN; dan
- e. Laporan kelulusan satuan pendidikan.

Namun ada beberapa data yang masih manual dalam pengerjaannya, misalnya hasil UN yang dicantumkan dalam laporan hanyalah nilai tertinggi, nilai terendah dan nilai rerata tertinggi. Dalam membuat laporan nilai UN, staf seksi kurikulum dan pengembangan siswa SMP melakukannya dengan melihat DKHUN (Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional) persekolah secara manual.

2. Rancangan Kegiatan PLT

Rancangan kegiatan program ini diimplementasikan menggunakan software microsoft excell. Software tersebut saya pilih karena microsoft excel mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Sehingga data mengenai jumlah peserta, jumlah pengawas, laporan hasil UN dan sekolah penyelenggara UN dapat dengan mudah diketahui melalui rumus yang ada di Microsoft excel tanpa harus mengecek data satu persatu secara manual.

Dalam bentuk table dapat dirincikan program Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017 yang meliputi

dua laporan yaitu Surat Pertanggung Jawaban Bantuan UN dan Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional sebagai berikut;

Persiapan	
a	Koordinasi dan konsultasi mengenai program kerja yang akan dilaksanakan dengan Kepala serta staf seksi kurikulum dan pengembangan siswa SMP
Pelaksanaan	
a	Membuat Group whatsapp agar memudahkan komunikasi mengenai pengumpulan SPJ Bantuan UN
b	Menerima dan mengarsip tau menata SPJ Bantuan UN yang sudah dikumpulkan oleh sekolah sesuai dengan sub rayon Ujian Nasiona yang terdiri dari 7 subrayon.
c	Merekap sekolah yang belum mengumpulkan SPJ Bantuan UN
d	Membuat surat aku mengeshare ke group yang telah dibuat bagi sekolah yang belum mengumpulkan SPJ Bantuan UN agar segera mengumpulkan
e	Mengecek kembali kelengkapan SPJ Bantuan UN
f	Merekap hasil ujian nasional SMP/MTs
g	Merekap jumlah siswa per-subrayon
h	Merekap nama-nama peserta yang tidak megikuti UN
i	Merekap jumlah siswa secara keseluruhan
j	Merekap sekolah-sekolah yang menyelenggarakan UN baik yang mandiri maupun menggabung
k	Menyusun atau membuat Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional untuk dikirim ke provinsi
Evaluasi dan Tindak Lanjut	
a	Menyajikan Hasil Kerja
b	Membuat laporan pelaksanaan program

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PLT

1. Observasi di Lembaga

Observasi dilakukan selama 2 kali pada bulan Maret 2017. Observasi bertujuan untuk mengetahui kondisi lokasi PLT yaitu Dinas Pendidikan Kepemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dalam kegiatan observasi yang dilakukan dengan Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP yaitu Bapak Suwardi. Dalam masa observasi saya menanyakan terkait program apa saja yang dijalankan di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP pada bulan September-November 2017 sehingga kami dapat menyesuaikan program yang akan kami rancang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Suwardi selaku Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP, bahwa pada bulan September-November 2017 ada beberapa program yang akan dilaksanakan. Namun ada satu program yang rutin dilaksanakan di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP yaitu program Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017 sebagai rangkaian program Pelaksanaan Ujian Nasional.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan pada tanggal 11 September 2017. Pembekalan ini dilaksanakan di Lapangan Tennis Indoor Fakultas Ilmu Keolahragaan. Pembekalan PLT ini bertujuan untuk pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PLT baik di sekolah maupun di instansi atau lembaga terkait.

Dalam kegiatan pembekalan PLT, dosen meminta kepada seluruh mahasiswa agar benar-benar dapat menjalankan program kerja yang direncanakan. Memberikan wejangan kepada seluruh mahasiswa agar mahasiswa dapat menjaga nama baik almamater, agar mahasiswa dapat belajar banyak hal, belajar bagaimana bekerja di dalam dunia kerja yang sesungguhnya dimana akan banyak hal yang tidak sama dengan apa yang dipelajari di bangku kuliah.

3. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan koordinasi dan konsultasi mengenai program kerja yang akan dilaksanakan dengan Kepala serta staf seksi kurikulum dan pengembangan siswa SMP mengenai program yang akan dijalankan, yakni “Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017”. Setelah berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan pembimbing PLT, maka saya mulai melanjutkan dengan meminta data sekolah per-subrayon Ujian Nasional untuk mengelompokkan SPJ Bantuan UN yang telah terkumpul. Selanjutnya saya bersama Bapak Asnawi selaku staf yang mengurus Ujian Nasional berkoordinasi dan berkonsultasi mengenai data yang akan direkap dan mengenai laporan hasil UN yang masih manual dengan cara mengecek nilai setiap sekolah sebanyak 106 sekolah. Dengan koordinasi dan konsultasi yang baik maka Bapak Asnawi menyetujui inisiatif saya untuk merekap seluruh nilai persekolah dengan Microsoft Excel sehingga akan mudah diketahui nilai terendah dan tertinggi dengan rumus min dan max. Namun mengenai pembuatan Grup Whatssapp tidak diperlukan karena pihak dinas sudah mempunyai group di MGMP yang berisi guru guru seluruh SMP/MTs di Kabupaten Purworejo.

B. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

1. Program Utama

Setelah tahap persiapan, dalam melaksanakan program PPL ini terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan yang dibagi ke dalam dua jenis laporan yaitu;

- a. Dalam SPJ Bantuan UN terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan, antara lain:
- 1) Membubuhkan stample Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kab. Purworejo yang sudah ditanda tangani atas nama Drs. ERY PRAYITNO, MM selaku ketua panitia kab. Purworejo pada lembar kuitansi SPJ Bantuan UN. Lembar Kuitansi yang sudah diberi stample menandakan bahwa kuitansi tersebut sah dan dapat di pertanggung jawabkan. Dibarengi dengan kegiatan mengarsip atau menata SPJ Bantuan UN yang sudah dikumpulkan dari sekolah sesuai sub rayon Ujian Nasional yang terdiri dari 7 subrayon. Serta sekaligus mengecek sekolah mana saja yang sudah mengumpulkan SPJ Bantuan UN.
 - 2) Memberi tanda pada lembar kuitansi yang belum ditanda tanganin atas nama Drs. EryPrayitno, M. M selaku ketua panitia UN dan Wiyonoroto, S. E, M. Pd selaku ketua bendahara UN. Penandaan pada kegiatan ini dilakukan agar mempermudah dan mempercepat proses penandatanganan dan mencegah lembar tanda tangan terlewati.
 - 3) Merekap sekolah yang belum mengumpulkan SPJ Bantuan UN. Perekapan ini dilakukan untuk mengetahui daftar sekolah yang belum mengumpulkan SPJ Bantuan UN dan sebagai acuan guna membuat surat maupun mengeshare ke group whatsapp daftar sekolah yang belum mengumpulkan agar segera mengumpulkan. Pengumpulan ini segera dilakukan karena mengantisipasi pengecekan SPJ Bantuan UN dari provinsi.
 - 4) Mengecek kembali kelengkapan SPJ Bantuan UN. Kelengkapan SPJ Bantuan UN sangat diprioritaskan karena digunakan sebagai pertanggung jawaban penggunaan dana. Jika ada kuitansi yang belum ditanda tangani atau tidak distempel maka dianggap tidak sah dan tidak bias dipertanggung jawabkan keasliannya. Oleh karena itu pihak sekolah sebelum membuat SPJ Bantuan UN harus melalui konsultasin terlebih dahulu dengan staf seksi kurikulum dan pengembangan siswa yaitu bapak Eko Sudarmadji selaku bendahara agar SPJ Bantuan UN yang dikumpulkan lengkap dan sesuai.

- b. Dalam pelaporan pelaksanaan UN ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan, diantaranya;
- 1) Merekap hasil ujian nasional SMP/MTs yang merujuk pada DKHUN (Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional). Data yang diinput adalah data setiap sekolah mengenai nilai tertinggi, nilai terendah dan rerata dari setiap mata pelajaran yang diujikan yaitu Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam. Setelah selesai maka dapat diketahui nilai tertinggi, nilai terendah dan rerata tertinggi secara keseluruhan melalui rumus min dan max pada Microsoft Excel.
 - 2) Merekap jumlah siswa/ peserta UN per-subrayon yang merujuk dari pelaporan setiap sub rayon yang dikirim ke dinas pada saat selesai pelaksanaan UN setiap harinya. Dalam perekapan jumlah peserta dibagi kedalam masing-masing hari dan mata pelajaran sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu sebanyak 4 hari dan 4 mata pelajaran.
 - 3) Merekap nama-nama peserta yang tidak mengikuti UN yang merujuk dari pelaporan setiap sub rayon yang dikirim ke dinas pada saat selesai pelaksanaan UN setiap harinya.
 - 4) Merekap jumlah siswa secara keseluruhan yang mengacu pada rekapan per-subrayon yang terdiri dari kolom nama satuan pendidikan, jumlah peserta terdaftar, mengikuti dan tidak mengikuti pelaksanaan UN setiap harinya.
 - 5) Merekap jumlah pengawas yang mengacu pada jumlah lap dan jumlah ruangan yang dilaporkan sekolah pada saat pendataan diawal pelaksanaan UN. Jumlah pengawas dalam penyelenggara UNBK yaitu 1 pengawas dalam 1 lab. Sedangkan untuk penyelenggara UNKP 2 pengawas dalam 1 ruang ujian.
 - 6) Merekap sekolah-sekolah yang menyelenggarakan UN baik yang mandiri maupun menggabung yang mengacu pada penetapan dinas atas dasar pendataan UN yang dikirim sekolah. Dalam pendataan tersebut sudah tercantung jumlah lab, jumlah ruangan, jumlah siswa dan keputusan akan mengikuti UNBK atau UNKP.
 - 7) Menyusun atau membuat Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional untuk dikirim ke provinsi. Dalam tahap ini saya hanya menyusun sesuai format yang ada

yaitu pendahuluan, persiapan pelaksanaan Ujian Nasional, Analisis Hasil Ujian Nasional, Keberhasilan Ujian Nasional dan Penutup. Materi yang dicantumkan dibuat oleh staf seksi kurikulum dan pengembangan siswa yaitu Bapak Asnawi. Saya hanya melengkapi laporan pada bagian jadwal pelaksanaan Ujian Nasional dan bagian Nilai Hasil Ujian Nasional. Selain itu saya juga membantu dalam hal pencetakan laporan, melengkapi lampiran dan penggandaan serta penjilidan laporan.

2. Program Tambahan

a. Apel Pagi dan Upacara Hari Senin

Apel Pagi adalah kegiatan yang dilakukan rutin setiap hari. Kegiatan Apel meliputi laporan setiap seksi kepada Pembina apel mengenai jumlah anggota apel per seksi. Setelah laporan per seksi selesai dilanjutkan dengan pembacaan agenda harian dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Sedangkan Upacara Hari Senin adalah kegiatan upacara yang biasa nya amanat Pembina upacara diisi oleh Bapak Kepala Dinas, Ibu Sekretaris Dinas atau bapak/ibu Kepala Bidang. Setelah selesai apel maupun upacara kegiatan yang dilakukan adalah absen secara manual untuk memperoleh Tamsil.

b. Melengkapi dan atau membuat SPPD

SPPD adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas yang berfungsi sebagai bukti perjalanan dinas atas tugas yang diberikan. Setelah selesai melaksanakan tugas maka SPPD dikembalikan ke Dinas sebagai pihak yang memberikan tugas. SPPD berisi nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan, tingkat menurut peraturan perjalanan, maksud perjalanan dinas, tempat berangkat, tempat tujuan, lama perjalanan, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali. SPPD terdiri atas 10 lembar dimana setiap tanggal perjalanan berisi dua rangkap surat. SPPD yang sah adalah SPPD yang dibubuhi oleh tanda tangan dan stample dari tempat yang menjadi tujuan tugas.

c. Membuat pakta integritas, surat pernyataan dan laporan perjalanan

Pakta Integritas berisi tentang pernyataan bahwa nama yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran sesuai dengan yang tercantum dalam pakta integritas. Surat pernyataan berisi tentang pernyataan bahwa nama yang bersangkutan benar benar melaksanakan tugas yang diberikan. Sedangkan laporan perjalanan berisi tentang laporan perjalanan dinas yang dilakukan sesuai dengan tanggal dan hari yang ditentukan. Pakta integritas, surat pernyataan dan laporan perjalanan dinas dibuat sebagai lampiran dari SPPD yang nantinya diajukan ke bagian keuangan untuk mendapatkan uang atas tugas yang telah diberikan.

d. Laporan Program Indonesia Pintar (PIP)

Dalam laporan PIP kegiatan yang dilakukan adalah mengecek sekolah yang sudah mengumpulkan PIP dan merekap jumlah siswa yang sudah menerima serta menerima laporan dari sekolah. Terkadang juga menanggapi pertanyaan dari sekolah mengenai PIP yang didampingi oleh Bapak Asnawi.

e. Gala Desa

Gala desa adalah program yang dilaksanakan oleh bidang Pemuda dan Olahraga. Namun dalam hal ini bidang Pemuda dan Olahraga meminta bantuan kepada seluruh mahasiswa PLT untuk membantu dalam pembukaan Gala Desa di Gor WR.Supratman. Gala Desa adalah kegiatan perlombaan yang dilaksanakan antar desa. Ada 6 cabang olah raga yang dipertandingkan. Pembukaan dihadiri oleh wakil dari Mentri Olahraga, wakil dari Sekda dan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Purworejo.

f. E-Learning

E-Learning adalah kegiatan yang langsung dibawahahi oleh Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Purworejo. Kegiatan ini diharapkan mampu mempermudah guru dalam memperoleh bahan ajar maupun latihan soal baik online maupun offline. Di dalam e-learning ini juga diharapkan guru dapat saling bertukar ilmu dengan cara mengupload bahan ajar yang dimiliki. Kedepannya diharapkan dapat dikembangkan sistem akademik bagi siswa yang berisi absen dan rapot secara soft copy.

g. Mengecek jumlah siswa SMP seluruh sekolah di kab. Purworejo

Data yang ada pada rekap excel berbeda dengan data manual yang dimiliki oleh karena itu saya mengecek kembali secara manual agar diketahui kesalahan perbedaan jumlah data.

h. Pengesahan Dokumen KTSP dari sekolah

Setiap tahun ajaran baru setiap sekolah akan mengirimkan dokumen KTSP untuk disahkan oleh Bapak Kepala Dinas. Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan adalah menaikan dokumen KTSP ke Bagian Umum dan Kepegawaian yang nantinya akan dinaikan lagi ke Bapak Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangan nantinya akan diambil oleh seksi kurikulum dan pengembangan siswa untuk diberi stample sebagai tanda kesah an dokumen KTSP. Setelah disahkan akan kembali diambil oleh sekolah satu dan ditinggal di seksi kurikulum dan pengembanagn siswa satu untu arsip.

i. Mengedit dan mencetak materi menggunakan PPT

PPT yang dibuat berisi materi sosialisasi pengendalian jasa warung internet. Sosialisasi ini akan dilaksanakan oleh Bapak Kepala Dinas di SMP N 2 Purworejo.

j. Membuat form rencana program kegiatan literasi dinas Pendidikan

Membuat table/form rencana program kegiatan literasi dinas Pendidikan kab/kota yang berisi table 1 : nama, jabatan, dinas Pendidikan kab/kota, no, kegiatan, sasaran, pelaksanaan, stategi pelaksanaan, waktu (jam), waktu pelaksanaan, keterangan; table 2 : nama, jabatan, dinas Pendidikan kab/kota. No, judul kegiatan, perencanaan anggaran (pagu), sasaran(orang), jumlah kegiatan,waktu pelaksanaan, dan lama kegiatan,

k. Kegiatan surat menyurat

Kegiatan surat menyurat meliputi menaikan surat ke kepala bidang SMP untuk didisposisikan, membuat surat untuk acara rapat maupun pemberitahuan,

dan juga kegiatan memberi stample surat, melipat maupun mensteples surat serta menamai surat dan membagikannya. Cara membagikan surat adalah dititipkan kepada sekolah yang dating ke dinas. Sehingga nanti disampaikan ke sekolah yang bersangkutan.

l. Persiapan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018

Bulan November sudah mulai kegiatan UN Tahun Pelajaran 2017/2018. Kegiatan yang dilakukan berupa pendataan peserta dan keputusan untuk melaksanakan UNBK atau UNKP.

m. Pengarsipan surat

Pengarsipan surat dilakukan setelah salah satu staf kurikulum dan pengembangan siswa SMP yaitu Ibu Upik mengikuti pelatihan kearsipan. Dokumen yang diarsipkan berupa surat masuk dan surat keluar tahun 2008-2017 dan data UN tahun pelajaran 2015/2016 dan 2016/2017. Surat diurutkan berdasarkan jenis surat masuk dan keluar serta diurutkan berdasarkan tanggal. Setelah selesai dilanjutkan dengan pelipatan kardus arsip yang nantinya digunakan untuk tempat surat masuk tahun 2008-2016. Untuk surat masuk dan keluar tahun 2017 masih disimpan di outner karena masih digunakan. Sedangkan untuk data UN juga disimpan di outner. Setiap satu bandel surat diberi nama jenis dan tahun surat. Termasuk dalam luar kardus juga. Sebelum dimasukan kardus surat di tali dengan raffia terlebih dahulu agar tidak berantakan saat dimasukan ke dalam kardus.

n. Mengikuti rapat yang diselenggarakan oleh seksi kurikulum SMP

Saya mengikuti rapat sebanyak 2 kali di SMP N 1 Purworejo yaitu pada acara rapat koordinasi SPJ Bantuan UN dan acara pendataan peserta Ujian Nasional Tahun Ajaran 2017/2018. Acara ini dihadiri oleh Kepala Sekolah seluruh SMP/MTs Negeri maupun Swasta serta Program Paket B.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara umum, seluruh kegiatan dan tugas yang dijalankan di Dina Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo cukup lancar. Hal tersebut tak lepas dari kompetensi yang dimiliki mahasiswa dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan. Secara khusus, program yang dilaksanakan di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP. Rekapitulasi data dapat digunakan sebagai acuan dalam membuat laporan pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017. Selain itu Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab pihak , kabupaten, provinsi maupun nasional kepada masyarakat; mengevaluasi pemetaan dan penyelenggaraan pendidikan secara nasional, tingkat provinsi, tingkat kabupaten dan tingkat sekolah; serta pertimbangan masuk jenjang pendidikan berikutnya.

Kendala yang dihadapi adalah kurang mahirnya baik Kepala maupun Staf Kurikulum dan Pengembangan Siswa SMP dalam menggunakan Teknologi Komputer sehingga dalam perekapannya masih menggunakan cara manual. Keterbatasan waktu staf pengerjaan laporan pelaksanaan UN juga menghambat pengiriman laporan ke provinsi. Selain itu juga sampai saat penarikanm masih ada sekolah yang belum mengumpulkan SPJ Bantuan UN meskipun sudah diingiatkan melalui surat maupun group whatssapp. . Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, maka tahap akhir dari progam ini adalah evaluasi dan tindak lanjut program, yaitu:

1. Menyajikan hasil kerja
2. Membuat laporan program kerja

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Program PLT merupakan kegiatan mahasiswa dalam menambah pengalaman lapangan berdasarkan ilmu yang sudah didapatkan di kampus yang kemudian dipraktikan dalam lingkungan kerja. Program kerja utama yang penulis rancang adalah Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017. Program kerja dapat terlaksana dengan baik dan dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program tambahan dikarenakan adanya permintaan dari staf kurikulum dan pengemabnagn siswa SMP maupun seksi lain tempat mahasiswa PLT, maka mahasiswa juga melaksanakan program tambahan, yaitu:

1. Apel Pagi dan Upacara Hari Senin
2. Melengkapi dan atau membuat SPPD
3. Membuat pakta integritas, surat pernyataan dan laporan perjalanan
4. Laporan Program Indonesia Pintar (PIP)
5. Gala Desa
6. E-Learning
7. Mengecek jumlah siswa SMP seluruh sekolah di kab. Purworejo
8. Pengesahan Dokumen KTSP dari sekolah
9. Mengedit dan mencetak materi menggunakan PPT
10. Membuat form rencana program kegiatan literasi dinas Pendidikan
11. Kegiatan surat menyurat
12. Persiapan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018
13. Pengarsipan surat
14. Mengikuti rapat yang diselenggarakan oleh seksi kurikulum SMP

B. Saran

Saran-saran demi peningkatan dan kemajuan pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di masa mendatang antara lain:

1. Bagi Penyelenggara PLT
 - a. Penyelenggara PLT hendaknya segera memperbaharui informasi yang baru mengenai segala buku-buku pedoman dan petunjuk teknis kegiatan PLT secara umum.
 - b. Penyelenggara PLT hendaknya perlu membuat petunjuk informasi dan ketentuan khusus yang baku mengenai kegiatan PLT bagi jurusan non kependidikan (PLT kelembagaan/instansi).
2. Bagi Program Studi/Jurusan
 - a. Dosen yang ditugaskan sebagai DPL juga perlu pembekalan pedoman dan panduan teknis kegiatan PLT khusus non kependidikan (PLT lembaga/instansi) agar terjadi kesesuaian konsep praktik dilapangan.
3. Bagi Mahasiswa PLT
 - a. Tingkatkan komunikasi dengan pegawai sehingga dapat berkoordinasi dalam kegiatan dengan baik.
 - b. Berbaur dengan pegawai agar bertambah pengalaman hidup.
 - c. Mahasiswa yang melaksanakan PLT hendaknya mempersiapkan diri dengan ketrampilan-ketrampilan yang sekiranya bisa diterapkan dengan situasi dan kondisi dilembaga.
 - d. Mahasiswa juga harus membekali diri dengan kemampuan dan keterampilan dibidang Teknologi agar lebih bias mengembangkan inovasi dilapangan.

Lampiran 1. Tabel Rekap Hasil Ujian Nasional

lampiran PLT - Excel

REKAPITULASI NILAI UJIAN NASIONAL SMP/MTs KAB. PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2016/2017																	
No	Nama Sekolah	Nilai Tertinggi				Nilai Terendah				Nilai Rerata							
		BIN	ING	MAT	IPA	BIN	ING	MAT	IPA	BIN	ING	MAT	IPA				
1	SMP N 1 Purworejo	98.00	94.00	100.00	100.00	66.00	38.00	52.50	57.50	87.18	69.29	92.58	86.18				
2	SMP N 2 Purworejo	100.00	98.00	100.00	100.00	80.00	44.00	47.50	62.50	90.19	79.21	95.96	91.48				
3	SMP N 3 Purworejo	100.00	96.00	100.00	100.00	70.00	40.00	45.00	52.50	89.41	71.31	92.25	87.17				
4	SMP N 4 Purworejo	98.00	94.00	100.00	100.00	62.00	40.00	37.50	50.00	85.44	67.41	85.85	83.19				
5	SMP N 5 Purworejo	100.00	94.00	100.00	100.00	68.00	38.00	50.00	37.50	86.80	65.64	86.45	79.03				
6	SMP N 6 Purworejo	100.00	90.00	100.00	97.50	66.00	32.00	37.50	42.50	86.47	64.06	76.30	73.64				
7	SMP N 7 Purworejo	98.00	94.00	100.00	100.00	50.00	28.00	25.00	27.50	81.78	56.39	69.61	72.83				
8	SMP N 8 Purworejo	96.00	82.00	100.00	100.00	60.00	24.00	25.00	40.00	82.14	56.99	80.70	81.42				
9	SMP N 9 Purworejo	94.00	90.00	100.00	92.50	42.00	24.00	12.50	25.00	76.51	50.73	55.33	57.83				
10	SMP N 10 Purworejo	98.00	82.00	100.00	100.00	58.00	22.00	25.00	30.00	80.07	50.00	56.20	66.88				
11	SMP N 11 Purworejo	98.00	84.00	100.00	100.00	42.00	24.00	25.00	32.50	73.26	45.35	52.33	62.64				
12	SMP N 12 Purworejo	98.00	86.00	100.00	97.50	50.00	28.00	27.50	35.00	79.90	55.61	60.98	67.51				
13	SMP N 13 Purworejo	96.00	90.00	97.50	87.50	48.00	22.00	25.00	22.50	78.20	46.50	50.78	56.15				
14	SMP N 14 Purworejo	92.00	84.00	100.00	87.50	36.00	22.00	25.00	22.50	73.18	46.67	55.73	61.98				
15	SMP N 15 Purworejo	98.00	90.00	100.00	97.50	58.00	26.00	25.00	35.00	80.64	55.90	58.03	64.87				
16	SMP N 16 Purworejo	98.00	78.00	92.50	90.00	54.00	20.00	25.00	35.00	79.68	47.45	58.10	59.90				
17	SMP N 17 Purworejo	94.00	80.00	100.00	95.00	56.00	22.00	22.50	27.50	77.91	45.60	49.35	59.13				

Rekap Nilai UN Rekap peserta UN Per Sub Rayon Rekap Peserta UN yg tidak hadir rekap psrta ...

Lampiran 2. Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional

Provinsi		03 - JAWA TENGAH				DAFTAR KOLEKTIF HASIL UJIAN NASIONAL				SR 01	
Kota/Kab		13 - KABUPATEN PURWOREJO				NPSN 20306102					
Sekolah		001 - SMP NEGERI 1 PURWOREJO									
Alamat		Jln Jend. Sudirman 8 Purworejo									
NO. URUT	NOMOR PESERTA	NAMA PESERTA	MATA PELAJARAN				JUMLAH NILAI	KET			
			BIN	ING	MAT	IPA					
1	2-17-03-13-001-001-8	ADINDA PUTRI PUJI RAHAYU	90,0	78,0	97,5	95,0	360,5				
2	2-17-03-13-001-002-7	AHMAD 'ADLI ASH-SHIDDIQIE	92,0	70,0	80,0	70,0	312,0				
3	2-17-03-13-001-003-6	ANNISA FTIRIANA	92,0	74,0	100,0	97,5	363,5				
4	2-17-03-13-001-004-5	BAGAS PURWO AJI	94,0	76,0	97,5	97,5	365,0				
5	2-17-03-13-001-005-4	BIMO ADI NUGROHO	94,0	94,0	85,0	87,5	360,5				
6	2-17-03-13-001-006-3	DHITA NUR HANIFAH	90,0	66,0	92,5	85,0	333,5				
7	2-17-03-13-001-007-2	DIAH ANGGRANI	78,0	66,0	97,5	95,0	336,5				
8	2-17-03-13-001-008-9	DONI HIDAYAT	82,0	94,0	77,5	65,0	318,5				
9	2-17-03-13-001-009-8	DWI NUR AZIZAH	92,0	74,0	92,5	92,5	351,0				
10	2-17-03-13-001-010-7	DYVASARI SETIASIH	80,0	60,0	90,0	87,5	317,5				
11	2-17-03-13-001-011-6	EVA ROSALINDA	82,0	68,0	97,5	97,5	345,0				
12	2-17-03-13-001-012-5	FADILAH NURCAHYANI	86,0	62,0	100,0	87,5	335,5				
13	2-17-03-13-001-013-4	FEBRIANI VIRONICA TAMBUNAN	88,0	62,0	95,0	82,5	327,5				
14	2-17-03-13-001-014-3	FIRSTYANANDA VIERIDICKO AUDITYA	84,0	72,0	95,0	100,0	351,0				
15	2-17-03-13-001-015-2	FITRI HANDAYANI	94,0	82,0	100,0	95,0	371,0				
16	2-17-03-13-001-016-9	GALUH TRI UTAMI	82,0	70,0	97,5	87,5	337,0				
17	2-17-03-13-001-017-8	HENRY ALFIAN RAHMA	94,0	66,0	100,0	92,5	352,5				
18	2-17-03-13-001-018-7	ISTI CHOMAH	78,0	80,0	97,5	92,5	348,0				
19	2-17-03-13-001-019-6	JOY BEZALEEL SAWEHO	78,0	72,0	75,0	70,0	295,0				
20	2-17-03-13-001-020-5	LAMBANG TRI WIBOWO	78,0	42,0	92,5	65,0	277,5				
21	2-17-03-13-001-021-4	MITA RAHMALIA	92,0	84,0	97,5	97,5	371,0				
22	2-17-03-13-001-022-3	MOCHAMAD IRFAN CHOLIK SOLICHIN	88,0	70,0	72,5	92,5	323,0				
23	2-17-03-13-001-023-2	MOH LABIB MUDHOFFAR	92,0	56,0	97,5	90,0	335,5				
24	2-17-03-13-001-024-9	MOHAMAD GANDA SATRIA	84,0	56,0	87,5	85,0	312,5				
25	2-17-03-13-001-025-8	NETI PRASTIYANINGSIH	98,0	76,0	97,5	97,5	369,0				
26	2-17-03-13-001-026-7	RATNASIWI TRIARI AMBARWATI	86,0	72,0	95,0	92,5	345,5				
27	2-17-03-13-001-027-6	RESTU RAHAYU PRIHANTINI	94,0	70,0	100,0	97,5	361,5				
28	2-17-03-13-001-028-5	RIZKI RIDHA HUSAIN	90,0	80,0	97,5	92,5	360,0				
29	2-17-03-13-001-029-4	SALMA HANUM NADIAH	86,0	66,0	80,0	80,0	312,0				
30	2-17-03-13-001-030-3	SENO PAMUNGKAS KRISTANTO	80,0	60,0	75,0	75,0	290,0				
31	2-17-03-13-001-031-2	VILENTINE TESSALONICA ADISTI WIBOWO	92,0	90,0	100,0	97,5	379,5				
32	2-17-03-13-001-032-9	WAHYU HERLAMBAH	88,0	70,0	80,0	75,0	313,0				
33	2-17-03-13-001-033-8	ABI AULADI PANGESTU	92,0	74,0	77,5	82,5	326,0				

03 - JAWA TENGAH

13 - KABUPATEN PURWOREJO

001 - SMP NEGERI 1 PURWOREJO

Jln Jend. Sudirman 8 Purworejo

SR : 01

NPSN : 20306102

6

NO. URUT	NOMOR PESERTA	NAMA PESERTA	MATA PELAJARAN				JUMLAH NILAI	KET
			BIN	ING	MAT	IPA		
182	2-17-03-13-001-182-3	RICKY RIVANA	90,0	70,0	85,0	60,0	305,0	
183	2-17-03-13-001-183-2	SAIFUL ANWAR	92,0	64,0	80,0	80,0	316,0	
184	2-17-03-13-001-184-9	SARAH AZZAHRA	96,0	76,0	95,0	90,0	357,0	
185	2-17-03-13-001-185-8	SEFICA PUTRI ADELIA	86,0	66,0	100,0	92,5	344,5	
186	2-17-03-13-001-186-7	SEPTA DWI HASTUTI	80,0	60,0	87,5	85,0	312,5	
187	2-17-03-13-001-187-6	SHALSABILA VIANI KIMBERLY	92,0	86,0	77,5	80,0	335,5	
188	2-17-03-13-001-188-5	SINTHIA DWI MUNAWAROH	82,0	38,0	97,5	80,0	297,5	
189	2-17-03-13-001-189-4	THERESIA AVIKA MUTIARA RATRI	92,0	64,0	100,0	90,0	346,0	
190	2-17-03-13-001-190-3	TRI WAHYUNO	86,0	54,0	100,0	85,0	325,0	
191	2-17-03-13-001-191-2	VIA SITA RAHAYU	88,0	64,0	95,0	80,0	327,0	
192	2-17-03-13-001-192-9	ZAID MAHMUDI	90,0	68,0	97,5	82,5	338,0	

NILAI	MATA PELAJARAN				JML. UN
	BIN	ING	MAT	IPA	
Kategori	A	C	A	A	B
Rata-Rata	87.18	69.29	92.58	86.18	335.23
Terendah	66.00	38.00	52.50	57.50	265.50
Tertinggi	98.00	94.00	100.00	100.00	379.50
Std. Deviasi	5.36	10.23	8.04	8.50	21.25

2 Juni 2017

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

DISDIKBUD

Drs. GAJOT BAMBANG HASTOWO, M.Pd.

NIP. 19531212 198603 1 024

Lampiran 3. Tabel Rekap Jumlah Peserta UN Per-Subrayon

lampiran PLT - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Normal Page Break Preview Page Layout Custom Views

Ruler Formula Bar Gridlines Headings

Zoom 100% Zoom to Selection

New Window Arrange All Freeze Panes Split Hide View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position

Switch Windows Macros

R19C31

REKAPITULASI JUMLAH PESERTA UJIAN NASIONAL SMP/MTs KAB. PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2016/2017					
I. Jmlah Peserta Ujian Nasional Mata Pelajaran Bahasa Indonesia					
No	Nama Sub Rayon	Jml Sek/Mad	Jumlah Peserta	Jumlah Peserta	Tidak Mengikuti
		Pelaksana	Menggabung	Terdaftar	Mengikuti
1	Sub Rayon 1				
	SMP	15	0	2372	2372
	MTs	1	0	242	242
2	Sub Rayon 2				
	SMP	18	0	2636	2629
	MTs	0	0	0	0
3	Sub Rayon 3				
	SMP	8	1	483	478
	MTs	3	0	558	557
4	Sub Rayon 4				
	SMP	13	0	754	751
	MTs	2	0	76	75
5	Sub Rayon 5				
	SMP	9	0	1093	1091
	MTs	1	0	61	61
6	Sub Rayon 6				
	SMP	11	1	777	774
	MTs	4	0	693	687
7	Sub Rayon 7				
	SMP	14	1	1328	1301
	MTs	4	0	540	537
	Jumlah SMP	88	3	9443	9396
	Jumlah MTs	15	0	2170	2159
	Jumlah	103	3	11613	11555

II. Jmlah Peserta Ujian Nasional Mata Pelajaran Matematika					
No	Nama Sub Rayon	Jml Sek/Mad	Jumlah Peserta	Jumlah Peserta	Tidak Mengikuti
		Pelaksana	Menggabung	Terdaftar	Mengikuti
1	Sub Rayon 1				
	SMP	15	0	2372	2372
	MTs	1	0	242	242
2	Sub Rayon 2				
	SMP	18	0	2636	2629
	MTs	0	0	0	0
3	Sub Rayon 3				
	SMP	8	1	483	477
	MTs	3	0	558	557
4	Sub Rayon 4				
	SMP	13	0	754	751
	MTs	2	0	76	75
5	Sub Rayon 5				
	SMP	9	0	1093	1092
	MTs	1	0	61	61
6	Sub Rayon 6				
	SMP	11	1	777	774
	MTs	4	0	693	688
7	Sub Rayon 7				
	SMP	14	1	1328	1302
	MTs	4	0	540	536
	Jumlah SMP	88	3	9443	9397
	Jumlah MTs	15	0	2170	2159
	Jumlah	103	3	11613	11556

III. Jmlah Peserta Ujian Nasional Mata Pelajaran Bahasa Inggris					
No	Nama Sub Rayon	Jml Sek/Mad	Jumlah Peserta	Jumlah Peserta	Tidak Mengikuti
		Pelaksana	Menggabung	Terdaftar	Mengikuti
1	Sub Rayon 1				
	SMP	15	0	2372	2372
	MTs	1	0	242	242
2	Sub Rayon 2				
	SMP	18	0	2636	2628
	MTs	0	0	0	0
3	Sub Rayon 3				
	SMP	8	1	483	478
	MTs	3	0	558	557
4	Sub Rayon 4				
	SMP	13	0	754	751
	MTs	2	0	76	75
5	Sub Rayon 5				
	SMP	9	0	1093	1091
	MTs	1	0	61	61
6	Sub Rayon 6				
	SMP	11	1	777	774
	MTs	4	0	693	688
7	Sub Rayon 7				
	SMP	14	1	1328	1302
	MTs	4	0	540	537
	Jumlah SMP	88	3	9443	9396
	Jumlah MTs	15	0	2170	2160
	Jumlah	103	3	11613	11556

Rekap Nilai UN Rekap peserta UN Per Sub Rayon Rekap Peserta UN yg tidak hadir rekap psrta ...

READY 68%

Lampiran 4. Tabel Rekap Nama Peserta yang Tidak Hadir

lampiran PLT - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Normal Page Break Preview Page Layout Custom Views

Workbook Views

Ruler Formula Bar

Gridlines Headings

Show

Zoom 100% Zoom to Selection

Zoom

New Window Arrange All Freeze Panes

Split Hide

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position

Window

Switch Windows

Macros

Macros

R400C1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	DAFTAR PESERTA YANG TIDAK HADIR PADA UJIAN NASIONAL SMP/MTs									
2	TAHUN PELAJARAN 2016/2017									
3	UTAMA/SUSULAN									
4	KABUPATEN PURWOREJO									
5										
6	Daftar Peserta Yang Tidak Hadir Pada Ujian Nasional Mata Pelajaran Bahasa Indonesia									
7										
8	No	Nomor Ujian	Nama Pesera	Asal Satuan Pendidikan	Alasan Tidak Hadir					
9	1	13-904-016-9	Ahmad Rifa'i	MTs Ma'arif NU Purworejo	Keluar					
10	2	13-202-034-7	Riski Maulana	SMP Barata Semagung	Keluar					
11	3	13-030-042-7	Erla Dwiyantri	SMP Negeri 36 Purworejo	Mengundurkan diri					
12	4	13-039-035	Novitasari	SMP Negeri 39 Purworejo	Meninggal Dunia					
13	5	13-225-023-2	Supriono	SMP Muhammadiyah Purwodadi	Mengundurkan diri					
14	6	13-225-048-9	Wulan Sri Wardani	SMP Muhammadiyah Purwodadi	Sakit					
15	7	13-205-018-7	Ari Prihatini	SMP Bakti Karya Gebang	Sakit					
16	8	13-205-024-10	Sukmi Aswidiastuti	SMP Bakti Karya Gebang	Sakit					
17	9	13-216-006-3	Efa Aprilianti	SMP Islam Berjan	Mengundurkan diri					
18	10	13-702-190-3	Muhammad Rohad	MTs Al Iman Bulus Gebang	Mengundurkan diri					
19	11	13-702-197-4	Setia Arinanto	MTs Al Iman Bulus Gebang	Mengundurkan diri					
20	12	13-702-198-3	Muhamad Fauji	MTs Al Iman Bulus Gebang	Mengundurkan diri					
21	13	13-700-177-8	Arif Misbahudin	MTs An Nawawi Berjan	Sakit					

Rekap Nilai UN Rekap peserta UN Per Sub Rayon **Rekap Peserta UN yg tidak hadir** rekap prsta ...

READY

Lampiran 5. Tabel Rekap Jumlah Peserta UN secara Keseluruhan

lampiran PLT - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Normal Page Break Preview Page Layout Custom Views Workbook Views

Ruler Formula Bar Gridlines Headings Show

Zoom 100% Zoom to Selection Zoom

New Window Arrange All Freeze Panes Split Hide Unhide Window

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position

Switch Windows Macros

R1C1 : REKAPITULASI JUMLAH PESERTA UJIAN NASIONAL SMP DAN MTs TAHUN PELAJARAN 2016/2017 KABUPATEN PURWOREJO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	REKAPITULASI JUMLAH PESERTA UJIAN NASIONAL SMP DAN MTs TAHUN PELAJARAN 2016/2017 KABUPATEN PURWOREJO																			
2																				
3		UN UTAMA/SUSULAN :			UJIAN UTAMA															
4		HARI/TANGGAL :			SELASA, 2 MEI 2017															
5		MATA PELAJARAN/MATA UJI :			BAHASA INDONESIA															
6																				
7		I. Jumlah Peserta Ujian Nasional																		
8		No	Satuan Pendidikan	Jml Sek/Mad Pelaksana	Menggabung	Jenis Kekhususan	Jumlah Peserta			Ket										
9							Terdaftar	Mengikuti	Tidak Mengikuti											
10		1	SMP	88	3	0	9443	9403	40											
11		2	MTs	15	0	0	2170	2159	11											
12			Jumlah Keseluruhan	103	3	0	11613	11562	51											
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

Purworejo, 25 Oktober 2017
Kepala Dinas Pendidikan,
Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Rekap Peserta UN yg tidak hadir rekap psrta UN scra keseluruhan Rekap Jumlah Pengawas

READY 100%

Lampiran 6. Laporan Subrayon

**DAFTAR PESERTA YANG TIDAK HADIR PADA UJIAN NASIONAL
SMP, MTs., DAN SMPLB TAHUN PELAJARAN 2016/2017
KABUPATEN PURWOREJO
SUB RAYON 07**

UN UTAMA/SUSULAN : UTAMA
HARI / TANGGAL : RABU, 3 Mei 2017
MATA PELAJARAN : MATEMATIKA

NO	NOMOR PESERTA	NAMA PESERTA	ASAL SATUAN PENDIDIKAN	ALASAN TIDAK HADIR
1	13-101-002-7	Aziz Mualif	SMP Terbuka Bruno	Merantau
2	13-101-004-5	Fathul Anam	SMP Terbuka Bruno	Merantau
3	13-101-008-9	Mad Saeful Anam	SMP Terbuka Bruno	Merantau
4	13-101-009-8	Muh Fajar	SMP Terbuka Bruno	Merantau
5	13-101-010-7	Rizki Doni Alpino	SMP Terbuka Bruno	Merantau
6	13-101-013-4	Sulaiman	SMP Terbuka Bruno	Merantau
7	13-101-014-3	Titik Idayani	SMP Terbuka Bruno	Merantau
8	13-101-015-2	Usnita	SMP Terbuka Bruno	Merantau
9	13-018-151-2	Rifki Ardi Pramana	SMPN 32 Purworejo	Sakit
10	13-041-011-6	Idrus Safikri	SMPN 41 Purworejo	Mengundurkan diri
11	13-042-009-8	Hoirul Fatah	SMPN 42 Purworejo	Mengundurkan diri
12	13-233-003-6	Dani Setyawan	SMP PGRI Kemiri	Mengundurkan diri
13	13-233-006-3	Eka Fitriyani	SMP PGRI Kemiri	Mengundurkan diri
14	13-234-002-7	Agus Nurohman	SMP PGRI Pituruh	
15	13-234-004-5	Alam Septian	SMP PGRI Pituruh	
16	13-234-007-2	Maulana Yusuf	SMP PGRI Pituruh	
17	13-234-008-9	Faisal Yusuf	SMP PGRI Pituruh	
18	13-234-010-7	Yoan Alfian	SMP PGRI Pituruh	
19	13-231-010-7	Melanita Ariyanti	SMP PGRI Bruno	Mengundurkan diri

Lampiran XXIV:
Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Jawa Tengah
Tanggal : 22 Maret 2017
Nomor : 423.7/02378/2017

**REKAPITULASI SINGKAT, IDENTIFIKASI PERMASALAHAN
DAN PENYELESAIAN MASALAH PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL
SMP, MTs., DAN SMPLB
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
KABUPATEN PURWOREJO
SUB RAYON 07**

UN UTAMA/SUSULAN : UTAMA
HARI / TANGGAL : RABU, 3 Mei 2017
MATA PELAJARAN : MATEMATIKA

1. JUMLAH PESERTA UJIAN NASIONAL

No	Satuan Pendidikan	Jumlah Sekolah/Madrasah		Jenis Kekhususan	Jumlah Peserta			Ket.
		Penyelenggara	Mengabung		Terdaftar	Mengikuti	Tidak Ikut	
1	1. SMP N. 20 Purworejo	v		-	191	191	0	
	2. SMP Terbuka Bruno	-	v	-	15	7	8	
	3. SMP N. 32 Purworejo	v	-	-	220	219	1	
	4. SMP N. 40 Purworejo	v	-	-	151	151	0	
	5. SMP N. 41 Purworejo	v	-	-	82	81	1	
	6. SMP N. 42 Purworejo	v	-	-	71	70	1	
	7. SMP PGRI Kemiri	v	-	-	12	10	2	
	8. SMP Nurul Muttaqin Kemiri	v	-	-	202	202	0	
	9. SMP BK Girimulyo	v	-	-	27	27	0	
	10. SMP PMB 1 Pituruh	v	-	-	113	113	0	
	11. SMP BK Pituruh	v	-	-	28	28	0	
	12. SMP Muhammadiyah Pituruh	v	-	-	12	12	0	
	13. SMP PGRI Pituruh	v	-	-	10	5	5	
	14. SMP Islam Sudirman Bruno	v	-	-	100	100	0	
	15. SMP PGRI Bruno	v	-	-	94	86	8	
	Jumlah 1				1325	1302	26	

Lampiran 7. Tabel Jumlah Pengawas

lampiran PLT - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Normal Page Break Preview Page Layout Views Custom Views

Workbook Views

Ruler Formula Bar

Gridlines Headings

Show

Zoom 100% Zoom to Selection

Zoom

New Window Arrange All Freeze Panes

Split Hide

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position

Window

Switch Windows

Macros

R4C8

X Y fx

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		
56																		
57																		
58																		
59																		
60																		
61																		
62																		
63																		
64																		
65																		
66																		
67																		
68																		
69																		
70																		
71																		
72																		
73																		
74																		
75																		
76																		
77																		
78																		
79																		
80																		
81																		
82																		
83																		
84																		
85																		
86																		
87																		
88																		
89																		
90																		
91																		
92																		
93																		
94																		
95																		
96																		
97																		
98																		
99																		
100																		

Rekap Peserta UN yg tidak hadir Rekap psrta UN scra keseluruhan Rekap Jumlah Pengawas

READY

100%

Lampiran 8. Tabel Penyelenggara Ujian Nasional


lampiran PLT - Excel															
Sign in															
<div> <div>FILE</div> <div>HOME</div> <div>INSERT</div> <div>PAGE LAYOUT</div> <div>FORMULAS</div> <div>DATA</div> <div>REVIEW</div> <div>VIEW</div> </div>															
<div> <div>Normal</div> <div>Page Break Preview</div> <div>Page Layout Views</div> <div>Custom Views</div> <div>Ruler</div> <div>Formula Bar</div> <div>Gridlines</div> <div>Headings</div> <div>Zoom 100%</div> <div>Zoom to Selection</div> <div>New Window</div> <div>Arrange All</div> <div>Freeze Panes</div> <div>Split</div> <div>Hide</div> <div>Unhide</div> <div>View Side by Side</div> <div>Synchronous Scrolling</div> <div>Reset Window Position</div> <div>Switch Windows</div> <div>Macros</div> </div>															
R103C11 : SMP N.25 Purworejo															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	SEKOLAH/MADRASAH PENYELENGGARA MANDIRI DAN MENGGABUNG PADA PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL														
2	SMP/MTs,SMP/PLB TAHUN 2016 / 2017 KABUPATEN PURWOREJO														
3															
4															
5	No	Nama Satuan Pendidikan	Status N/S	Kode Sek/ Mad	NPSN	Akreditasi	Jml. Peserta UN	Jml. Ruang / Lab UN	Status Penyelenggaraan		Alamat Sekolah	No. Telpn	Ket.		
6									Mandiri	Menggabung pada					
7	SMP NEGERI :														
8	1	SMPN.1 Purworejo	N	001	20306102	A	2011	192	3	Mandiri	-	Jln.Jend Sudirman No.8 Pwr	321405	UNBK	
9	2	SMPN.2 Purworejo	N	002	20306086	A	2014	192	2	Mandiri	-	Jln.Jend A Yani no.6 Purworejo	321100	UNBK	
10	3	SMPN.3 Purworejo	N	003	20306079	A	2012	222	3	Mandiri	-	Mardihusodo No.3 Kutoarjo	641048	UNBK	
11	4	SMPN.4 Purworejo	N	004	20306095	A	2011	256	4	Mandiri	-	Jln.Jend.Uripsumoharjo No.62	321126	UNBK	
12	5	SMPN.5 Purworejo	N	005	20306093	A	2013	190	3	Mandiri	-	Wirotaman no.8 Kutoaro.Pwr	641132	UNBK	
13	6	SMPN.6 Purworejo	N	006	20306092	A	2012	189	3	Mandiri	-	Jln.Ksatrian 5/5A Pangenrejo	321557	UNBK	
14	7	SMPN.7 Purworejo	N	007	20306091	A	2012	188	5	Mandiri	-	Dukuhdungus,Grabag.Pwr	3141075	UNBK	
15	8	SMPN.8 Purworejo	N	008	20306090	A	2012	185	10	Mandiri	-	Jln.Raya No.369	756069	UNKP	
16	9	SMPN.9 Purworejo	N	009	20306089	A	2009	184	2	Mandiri	-	Malangrejo,Banyuurip	8122693864	UNBK	
17	10	SMPN.10 Purworejo	N	010	20306101	A	2013	251	4	Mandiri	-	Dukuhdungus,Grabag.Pwr	3141117	UNBK	
18	11	SMPN.20 Purworejo	N	011	20306085	A	2009	191	10	Mandiri	-	Ds.Pituruh,Pituruh,Purworejo	3140169	UNKP	
19	12	SMPN.30 Purworejo	N	012	20341427	A	2010	139	2	Mandiri	-	Wingkotinumpuk,Ngombol.Pwr	3310894	UNBK	
20	13	SMPN.11 Purworejo	N	013	20306100	A	2014	202	11	Mandiri	-	Ngombol, Purworejo	3129459	UNKP	
21	14	SMPN.21 Purworejo	N	014	20306108	A	2015	159	2	Mandiri	-	Brunorejo,Bruno.Purworejo	081328003408	UNBK	
22	15	SMPN.31 Purworejo	N	015	20306087	A	2015	189	3	Mandiri	-	Jln.Brigen Katamso 24.Pwr	3306949	UNBK	
23	16	SMPN.12 Purworejo	N	016	20306109	A	2014	223	2	Mandiri	-	Marditomo 10 Kutoarjo Pwr	641135	UNBK	
<div> <div>rekap psrta UN scra keseluruhan</div> <div>Rekap Jumlah Pengawas</div> <div>Rekap tempat penyelenggara UN</div> </div>															
READY															

Lampiran 9. Pendataan Ujian Nasional

PENDATAAN UJIAN NASIONAL (UNBK DAN UNKP) TAHUN 2017
SMP/MTs SE-KAB PURWOREJO

No.	Nama Sekolah	Jumlah Siswa	Jml. Lab.	Jml. Komputer		Jml. Server		Jml. Sesi	UNBK/ UNKP	Ket.
				Utama	Cadangan	Utama	Cadangan			
1	SMP Braderan Purworejo	77	1	26	2	1	1	3	UNBK	

Lampiran 10. Matrik

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	MATRIK PELAKSANAAN PROGRAM PLT

Nama : Alfiani Riastuti

NIM : 14101241015

Prodi : Manajemen Pendidikan

Nama Lokasi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten
Purworejo

Alamat Lokasi: Jalan Mayor Jenderal Sutoyo No. 69 Purworejo

No.	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
A	Utama										
	Rekapitulasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017										
1	Persiapan										
a	Koordinasi dan konsultasi mengenai program kerja yang akan dilaksanakan dengan Kepala serta staf seksi kurikulum dan pengembangan siswa	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	6.0
2	Pelaksanaan										
a	Membubuhkan stempel pada kuitansi SPJ Bantuan UN yang dikumpulkan sekolah sekaligus mengelompokan berdasarkan sub rayon	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15.0
b	Memberi tanda pada lembar kuitansi yang belum ditanda tanganin atas nama Drs. EryPrayitno, M. M selaku ketua panitian UN	0.0	3.0	17.3	3.0	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0	25.8

No.	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
	dan Wiyonoroto, S. E, M. Pd selaku ketua bendahara UN										
c	Merekap sekolah yang belum mengumpulkan SPJ Bantuan UN	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0
d	Mengecek kembali kelengkapan SPJ Bantuan UN	3.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0
e	Merekap hasil ujian nasional SMP/MTs	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	27.0	0.0	0.0	0.0	27.0
f	Merekap jumlah siswa per-subrayon	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
g	Merekap nama-nama peserta Ujian Nasional yang tidak megikuti UN	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
h	Merekap jumlah peserta UN ssecara keseluruhan	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
i	Merekap sekolah-sekolah yang menyelenggarakan Ujian Nasional baik yang	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

No.	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
	mandiri maupun menggabung										
j	Menyusun atau membuat Laporan Pelaksanaan Ujian Nasional untuk dikirim ke provinsi	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.5	0.0	0.0	8.5
3	Evaluasi dan Tindak Lanjut										
a	Menyajikan Hasil Kerja	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0
b	Membuat laporan program kerja	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.5	2.5
Jumlah Jam		20.0	3.0	19.3	3.0	2.5	32.0	9.5	0.0	2.5	91.75
2	Tambahan										
a	Apel Pagi dan Upacara Hari Senin	2.5	3.0	2.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	1.5	24.0
b	Melengkapi dan atau membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	5.0	10.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	17.0
c	Membuat pakta integritas, surat pernyataan dan laporan perjalanan dinas	0.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.0
d	Laporan Program Indonesia Pintar (PIP)	1.5	0.0	1.0	2.0	7.3	0.0	0.75	0.0	0.0	12.5

No.	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
e	Gala Desa	0.0	0.0	0.0	10.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.5
f	E-Learning	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0
g	Mengecek jumlah sisa SMP seluruh sekolah di kab. Purworejo	0.0	0.0	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.5
h	Pengesahan Dokumen KTSP atau kurikulum dari sekolah	0.0	0.0	0.75	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.25
i	Mengedit dan mencetak materi menggunakan PPT	0.0	0.0	0.0	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.5
j	Membuat form rencana program kegiatan literasi dinas Pendidikan	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0
k	Mengikuti rapat yang diselenggarakan oleh seksi kurikulum SMP	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	7.0
l	Kegiatan surat menyurat	0.0	0.0	3.0	3.75	14.25	1.0	1.8	1.75	2.0	27.5
m	Persiapan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.8	1.0	4.8

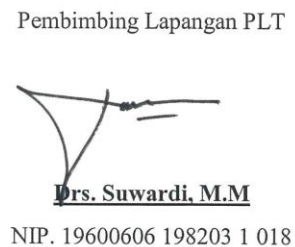
No.	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
n	Pengarsipan surat	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	17.0	28.0	4.0	49.0
Jumlah Jam		11.0	31.0	10.75	27.25	26.5	4.0	25.5	36.0	8.5	180.5
Total Jam		31.0	34.0	30.0	30.3	29.0	36.0	35.0	36.0	17.0	272.25

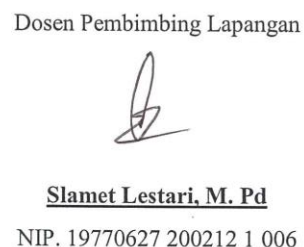
Purworejo, November 2017

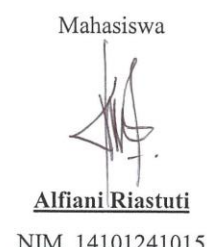
Mengetahui/Menyetujui,

Koordinator PLT

Sri Wulandari, S.Ip
 NIP. 19610313 198103 2 002

Pembimbing Lapangan PLT

Drs. Suwardi, M.M
 NIP. 19600606 198203 1 018

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M. Pd
 NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa

Alfiani Riastuti
 NIM. 14101241015

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

REKAPITULASI DAN PELAPORAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI (SMP N) SE-KABUPATEN
PURWOREJO TAHUN AJARAN 2016/2017

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun Oleh:

Nama : Patrisia Lady Efensi

NIM : 14101241020

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Rekapitulasi dan Pelaporan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2016/2017

Tempat Pelaksanaan : Seksi Sarana Prasarana dan Perizinan SMP

Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017

Pelaksana : Patrisia Lady Efensi

Laporan Praktik Lapangan Terbimbing merupakan implementasi program kerja yang telah dirancang dan disetujui pada matrik rencana program kerja.


Yogyakarta, 24 Nopember 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Perizinan


Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006


Drs. Hanafie
NIP. 19620214 198803 1 009


Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga, Kabupaten Purworejo

Koordinator PLT DINDIKPORA
Kabupaten Purworejo


Dr. Ahmad Kasinu, M.Pd
NIP. 19630605 198803 1 016


Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga Program Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2017 di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik.

Laporan Penelitian PLT ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis penulis selama pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah penulis laksanakan bukanlah keberhasilan individu maupun kelompok. Ada beberapa pihak yang telah memberikan masukan dan dorongan kepada penulis sehingga kegiatan PLT ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan terbimbing (PLT).
3. Bapak Slamet Lestari, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
4. Bapak Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd. selaku Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo.
5. Bapak Drs. Hanafie selaku kepala seksi sarana prasarana dan perizinan serta pembimbing Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas

Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

6. Bapak Slamet Sriyono, Bapak Wawan Risdianto A.Md. Ibu Nur Zahra Laila, S.Pd selaku staf-staf di seksi sarana prasarana dan perizinan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
7. Rekan-rekan kelompok PLT Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya Laporan PLT ini. Serta seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 23 November 2017

Penyusun,

Patrisia Ledi Efensi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik	1
B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan	
Terbimbing.....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Kegiatan Praktik dan	
Target.....	5
1. Observasi di Lembaga	5
2. Pembekalan PLT	5
3. Tahapan Persiapan	6
B. Pelaksanaan Praktik	7
1. Program Utama	7
a. Mencari data atau laporan Sarana dan Prasarana SMP Negeri	
di kabupaten purworejo	7
b. Membaca laporan serta mencermati laporan	7
c. Membuat format tabel database rekapitulasi sarana dan	
prasarana dengan menggunakan microsof office excel	7
2. Program Tambahan	13
C. Analisis Hasil	20
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran	24
LAMPIRAN	26

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu program perkuliahan yang dilaksanakan di luar kampus atau Universitas Negeri Yogyakarta. Program tersebut termasuk salah satu tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi S1, tidak terkecuali mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan. Program ini juga termasuk dalam mata kuliah wajib tempuh. Oleh karena itu, penyusunan laporan pelaksanaan program PLT dipenuhi untuk memenuhi syarat penilaian PLT. Biasanya praktik lapangan terbimbing ini dilaksanakan di sekolah, instansi pemerintah, serta di beberapa perusahaan swasta. Tujuan dilaksanakan praktik lapangan terbimbing ini yaitu memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan bekal ilmu yang diberikan oleh pengajar atau dosen, mahasiswa dilatih untuk mengolah ilmu yang didapat di tempat kerjanya nanti.

Sarana Prasarana merupakan bagian saya di dinas pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Sarana prasarana merupakan sesuatu yang dapat dikatakan penunjang suatu aktivitas agar terciptanya suatu keadaan yang kondusif. Sarana dan prasarana di bidang pendidikan sangatlah penting dan dibutuhkan, karena digunakan sebagai penunjang proses kegiatan belajar mengajar yang efektif.

Dibidang sarana prasarana dan perizinan saya ditempatkan, untuk membentuk keadaan yang kondusif saya membuat sebuah program kerja mengenai rekapitulasi data sarana prasarana. Rekapitulasi data sarana prasarana dalam pengerjaannya yakni perlu dengan persiapan membuat tabel database menggunakan microsoft office excel, mempelajari data-datanya lalu melakukan penginputan data ke dalam komputer. Setelah program kerja di selesaikan maka dilakukannya evaluasi dengan cara melakukan revisi penginputan data dan pelaporan.

Kata Kunci : *Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), Sarana dan Prasarana, Rekapitulasi data sarana prasarana*

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

1. Nama Dinas : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Purworejo
2. Alamat : Jl. Mayor Jendral Sutoyo No. 69 Purworejo, Kode Pos 54113
3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
 - a. Visi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Visi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yaitu mengacu pada “Terwujudnya Insan Beriman, cerdas, berbudaya dan berdaya saing.”
 - b. Misi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
 1. Mewujudkan pendidikan yang religius.
 2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan.
 3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan.
 4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing.
 5. Melestarikan dan mengembangkan seni dan budaya daerah.
 6. Mewujudkan masyarakat pendidikan yang cerdas, sehat, terampil dan profesional.

Setiap satuan pendidikan (Sekolah) di daerah masing-masing pasti ingin memiliki fasilitas yang memadai demi menunjangnya proses pembelajaran yang optimal baik di bidang akademik maupun non akademik. Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga pastinya memiliki tupoksi yang semuanya harus dilaksanakan dengan optimal untuk terwujudnya apa yang sudah direncanakan. Untuk mewujudkan hal tersebut Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

memiliki tanggung jawab dalam penyediaan fasilitas, pendistribusian fasilitas, mengkoordinasi serta memantau yang terjadi dalam penyediaan fasilitas yang diajukan.

Bidang sarana, prasarana dan perizinan SMP tahun lalu menjadi satu atau gabung dengan SD namun sekarang dipisah menjadi sarana prasarana dan perizinan SD dan SMP karena untuk memudahkan pekerjaan. Sarana, prasarana dan perizinan Menurut Peraturan Bupati Purworejo Nomer 67 Tahun 2016 BAB VI Pasal 25 yaitu Seksi Sarana, Prasarana dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana prasarana dan perizinan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi :

1. Menyusun rencana program kerja di bidang sarana, prasarana dan perizinan pada sekolah menengah pertama.
2. Menyiapkan usul pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
3. Membina penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
4. Menyusun instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
5. Menyiapkan bahan kebijakan pembangunan dan rehab gedung sekolah menengah pertama.
6. Menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan sarana, prasarana sekolah menengah pertama skala Kabupaten.
7. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan bidang sekolah menengah pertama.
8. Menyusun rencana kegiatan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.

9. Menyusun rencana kegiatan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
10. Menyusun rencana kegiatan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan sekolah menengah pertama.
11. Menyusun rencana pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal.
12. Melaksanakan tugas pembantuan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.
13. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan.
14. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang sekolah menengah pertama di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan.
15. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai dengan tugas dan fungsi.

B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing

Berdasarkan wawancara saat melakukan observasi PLT 1 dengan Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Perizinan yakni Bapak Drs. Hanafie secara garis besar dapat melaksanakan **Rekapitulasi dan Pelaporan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2016/2017** dengan baik dan benar sesuai dengan harapan.

Selain dari pada itu, rancangan program ini diimplementasikan menggunakan software microsoft excel. Saya menggunakan software

tersebut dikarenakan lebih menguntungkan dan memudahkan dalam pemakaiannya yang datanya berupa tabel dan angka serta mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam satu sheet, karena mengingat jumlah sarana dan prasarana sekolah menengah pertama akan mencapai ratusan yang harus didata. Berikut adalah rancangan kegiatan praktik lapangan terbimbing :

1. Konsultasi dan pemantapan program yang akan dilaksanakan pada PLT 2 dengan Bapak Hanafie selaku ketua seksi sarpras dan perizinan bidang SMP di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo bagian mana saja yang dapat dijadikan program kerja.
2. Setelah melakukan observasi dan konsultasi mengenai program kerja yang akan dibuat sebagai rancangan maka mempelajari bagaimana jalannya program tersebut agar memudahkan dalam mempelajari dan pembuatan laporan.
3. Mempelajari detail laporan, serta memahami prosedur penginputan data sarana dan prasarana dari pihak sekolah (SMP N) yang dilaporkan kepada DINDIKPORA khususnya di seksi Sarana, Prasarana dan Perizinan Sekolah Menengah Pertama.
4. Melaksanakan proses rekapitulasi penginputan data ke dalam komputer dengan menerima laporan dari masing-masing sekolah yaitu khususnya SMP Negeri Se-Kabupaten Purworejo yang menjadi fokus saya.
5. Memberikan arahan dan binaan kepada petugas dari sekolah yang masih belum paham tentang pembagian penggunaan sarana dan prasarana yang baik dan benar.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan Praktik dan Target

1. Observasi di Lembaga

Observasi dilakukan selama 2 kali. Observasi ini dilakukan yakni bertujuan untuk mengetahui serta memahami kondisi lokasi Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo (Dindikpora Purworejo). Dalam melakukan observasi, penyusun dibantu oleh Kasie Sarana Prasarana dan Perizinan yaitu Bapak Hanafie sebagai sumber informasi.

Dalam Observasi yang saya tanyakan yakni mengenai program kerja yang akan dilaksanakan atau dikerjakan pada bulan September – November tahun 2017 sehingga penyusun dapat menyesuaikan program yang akan dirancang.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan pada tanggal 11 September 2017. Pembekalan ini dilaksanakan di Lapangan Tennis Indoor Fakultas Ilmu Keolahragaan. Tujuan dibuatnya pembekalan PLT ini secara umum menggambarkan bagaimana keadaan dunia kerja diluar sana. Karena sebagai mahasiswa yang belum berpengalaman belum memahami situasi dan kondisi dilingkungan kerja, sehingga memberikan pengetahuan dan menjelaskan kepada mahasiswa supaya tidak kaget saat berada di lingkungan baru baik instansi maupun di sekolah.

Selanjutnya dilaksanakan pembekalan jurusan yakni di bimbing oleh dosen jurusan sebagai pembuka acara ketua jurusan dan dilanjutkan penjelasan kepada ketua PLT jurusan Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan. Yang dalam pembekalannya menjelaskan secara rinci kepada mahasiswa Manajemen Pendidikan yang melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan. Pembekalan ini bertujuan supaya mahasiswa dapat

mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan dapat mengerjakan program kerja yang telah dibuat. Namun sudah dijelaskan apabila program kerja yang nanti akan dilaksanakan tidak sesuai hal itu tidak menjadi masalah dan sebagai mahasiswa dapat menyikapi dengan baik.

3. Tahapan Persiapan

Konsultasi dan pemantapan program yang akan dilaksanakan pada PLT 2 dengan Bapak Hanafie selaku ketua seksi sarana prasarana dan perizinan bidang SMP di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Menyesuaikan keadaan atau suasana kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo dengan mengikuti kebiasaan dari pagi yang harus datang tepat waktu mengikuti apel pagi, absensi dan pulang tepat waktu. Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo telah ditetapkan oleh aturan yang baru bahwa tidak boleh melakukan lembur atau mengerjakan tugas diluar jam kerja, sehingga harus tepat waktu ketika bel pulang.

Mempelajari matrix atau rincian kegiatan yang sudah dibuat pada waktu PLT 1 yakni membaca atau mempelajari program yang sudah diajukan yaitu **Rekapitulasi dan Pelaporan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2016/2017.**

Setelah mempelajari program yang akan dikerjakan maka pembuatan format datanya agar lebih mudah melakukan rekapitulasinya menggunakan microsoft office excel. Karena data yang akan direkap berupa tabel yang sangat banyak dan menggunakan angka.

Setelah pembuatan format, maka memasukan data-data angka yang sudah terjilid dalam data dalam bentuk hardfile kedalam komputer menggunakan microsoft office excel, memasukan data harus teliti dan tidak boleh keliru.

B. Pelaksanaan Praktik

1. Program Utama

Setelah tahap persiapan, dalam melaksanakan program PLT ini terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan, yakni:

- a. Mencari data atau laporan Sarana dan Prasarana SMP Negeri di kabupaten purworejo. Di Kabupaten Purworejo terdapat 43 SMP Negeri, namun yang tercatat dalam laporan untuk dikerjakan hanya 39 SMP Negeri. Tiap masing-masing sekolah menyerahkan laporan sarana prasarana sekolahnya untuk mendata sarana prasarana SMP.
- b. Membaca laporan serta mencermati laporan.

Membaca laporan sarana prasarana yang dilaporkan kepada dinas, tujuan membaca laporan sebelum merekap yakni untuk mencermati langkah selanjutnya yang harus dikerjakan. Dalam proses mencermati laporan ini, terdapat tabel dalam membuat laporan sehingga untuk melakukan perekapan data sarana dan prasarana lebih baik menggunakan microsoft office excel. Kemudian mencermati kolom-kolom apa saja yang harus dibuat.

- c. Membuat format tabel database rekapitulasi sarana dan prasarana dengan menggunakan microsoft office excel.

Setelah data yang dibutuhkan telah dipelajari, saya mengerjakan laporan tersebut menggunakan microsoft office excel. Data sebelumnya masih tidak urut atau tidak beraturan, sehingga saya melakukan pembuatan kolom-kolom yang menjadikan data yang tidak beraturan menjadi beraturan. Software microsoft excel memiliki banyak kelebihan yakni mampu menampung 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet, sehingga dapat menampung keseluruhan data kerusakan sarana dan prasarana. Dalam database rekapitulasi terdapat kolom yaitu:

- 1) No
- 2) Nama sekolah
- 3) Jumlah siswa
- 4) Jumlah rombongan belajar
- 5) Jumlah kelas
- 6) Jumlah, kondisi ruang kelas dengan (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 7) Jumlah, kondisi ruang perpustakaan (kategori baik sedang berat),
keterangan.
- 8) Jumlah, kondisi lab. IPA (kategori baik sedang berat), keterangan
- 9) Jumlah, kondisi lab. Bahasa (kategori baik sedang berat),
keterangan.
- 10) Jumlah, kondisi lab. Komputer (kategori baik sedang berat),
keterangan.
- 11) Jumlah, kondisi ruang keterampilan, (kategori baik sedang berat),
keterangan.
- 12) Jumlah, kondisi ruang kepala sekolah/ RKS, (kategori baik sedang
berat), keterangan.
- 13) Jumlah, kondisi ruang Wakil Kepala Sekolah, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 14) Jumlah, kondisi ruang guru, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 15) Jumlah, kondisi ruang tata usaha, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 16) Jumlah, kondisi kamar mandi/WC, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 17) Jumlah, kondisi kamar mandi guru, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 18) Jumlah, kondisi kamar mandi siswa, (kategori baik sedang berat),
keterangan

- 19) Jumlah, kondisi ruang aula, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 20) Jumlah, kondisi UKS, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 21) Jumlah, kondisi ruang BP, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 22) Jumlah, kondisi ruang musik, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 23) Jumlah, kondisi ruang gamelan, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 24) Jumlah, kondisi ruang pertemuan, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 25) Jumlah, kondisi gudang, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 26) Jumlah, kondisi ruang kesenian, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 27) Jumlah, kondisi mushola/ruang ibadah, (kategori baik sedang
berat), keterangan
- 28) Jumlah, kondisi dapur, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 29) Jumlah, kondisi ruang satpam, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 30) Jumlah, kondisi ruang osis, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 31) Jumlah, kondisi ruang multimedia, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 32) Jumlah, kondisi ruang ganti siswa, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 33) Jumlah, kondisi ruang olahraga, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 34) Jumlah, kondisi kantin siswa, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 35) Jumlah, kondisi tempat parkir, (kategori baik sedang berat),
keterangan

- 36) Jumlah, kondisi pagar, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 37) Jumlah, kondisi ruang tamu, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 38) Jumlah, kondisi koperasi, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 39) Jumlah, kondisi ruang drumband, (kategori baik sedang berat),
keterangan.
- 40) Jumlah, kondisi ruang ketrampilan tata busana, (kategori baik
sedang berat), keterangan
- 41) Jumlah, kondisi ruang penjaga sekolah, (kategori baik sedang
berat), keterangan
- 42) Jumlah, kondisi ruang kurikulum, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 43) Jumlah, kondisi ruang mess, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 44) Jumlah kondisi lab. Matematika, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 45) Jumlah, kondisi ruang media, (kategori baik sedang berat),
keterangan

JENIS BARANG/PERALATAN

- 46) Jumlah, kondisi meja guru, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 47) Jumlah, kondisi kursi guru, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 48) Jumlah, kondisi meja siswa, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 49) Jumlah, kondisi kursi siswa, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 50) Jumlah, kondisi kursitamu, (kategori baik sedang berat),
keterangan

- 51) Jumlah, kondisi alat TIK/komputer, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 52) Jumlah, kondisi alat IPA, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 53) Jumlah, kondisi alat IPS, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 54) Jumlah, kondisi alat matematika, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 55) Jumlah, kondisi alat olahraga, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 56) Jumlah, kondisi alat kesenian, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 57) Jumlah, kondisi buku, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 58) Jumlah, kondisi LCD, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 59) Jumlah, kondisi mesin potong rumput, (kategori baik sedang
berat), keterangan
- 60) Jumlah, kondisi rak perpustakaan, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 61) Jumlah, kondisi rak panjang, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 62) Jumlah, kondisi meja panjang murid, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 63) Jumlah, kondisi papan tulis, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 64) Jumlah, kondisi printer, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 65) Jumlah, kondisi meja kursi tata usaha, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 66) Jumlah, kondisi kursi kerja, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 67) Jumlah, kondisi kursi rapat, (kategori baik sedang berat),
keterangan

- 68) Jumlah, kondisi TV, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 69) Jumlah, kondisihandy camera, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 70) Jumlah, kondisi almari kayu, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 71) Jumlah, kondisi camera/tostel, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 72) Jumlah, kondisi sound central, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 73) Jumlah, kondisi bel sekolah, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 74) Jumlah, kondisi alat multimedia, (kategori baik sedang berat),
keterangan
- 75) Jumlah, kondisi alat UKS, (kategori baik sedang berat), keterangan
- 76) Jumlah, kondisi alat bahasa, (kategori baik sedang berat),
keterangan.

- d. Melakukan perekapan data dengan menggunakan microsoft office excel.

Setelah mempelajari data dan format rekapitulasi telah dibuat maka tugas saya memasukan data-data yang masih tidak beraturan ke dalam format tabel yang sudah dibuat. Perekapan data membutuhkan waktu yang lama dikarenakan jumlah sekolah yang direkap mencapai puluhan sekolah. Dalam melakukan perekapan saya harus mengentri data satu persatu dan harus teliti serta cermat, oleh karena itu waktu yang dibutuhkan sangat lama.

- e. Mengklasifikasikan data sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi.

Klasifikasi dilakukan untuk membedakan taraf kerusakan sarana dan prasarana. Kerusakan dibedakan menjadi 3 yakni rusak ringan, sedang, dan rusak berat. Hal ini merupakan hal yang sulit dikarenakan

harus mencermati satu persatu sarana dan prasarana yang ada karena tiap kolom terdiri dari rusak ringan sedang dan berat.

- f. Melakukan pengecekan rekapan data dengan data yang ada di dalam file dengan database microsoft excel.

Data yang sudah direkap, diakhir dilakukan pengecekan ulang. Hal ini bertujuan untuk mencermati rekapaan yang telah dikerjakan adakah kekeliruan atau tidak. Apabila ada yang salah atau keliru maka di perbaiki kembali.

2. Program Tambahan

Program tambahan merupakan program yang dilaksanakan secara insidental. Hal ini dikarenakan ada permintaan dari pihak dinas atau staff untuk membantu pekerjaan yang ada. Program tambahan yang dilaksanakan yaitu:

- a. Kegiatan Selama di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

1) Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Kegiatan ini dilaksanakan setiap pagi hari pukul 07.30 WIB. Tujuan dilaksankannya apel pagi yakni menciptkannya tanggung jawab, tata tertib kehadiran staff dan karyawan yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Selain itu bertujuan untuk memonitoring karyawan, karyawan yang masuk telat dan karyawan yang tepat waktu dari masing-masing bidang yang ada.

2) Upacara Bendera

Mengikuti upacara pagi setiap hari senin di halaman Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Kegiatan ini sebagai tanda penghormatan kepada pahlawan yang memerdekakan Indonesia.

Tujuan lainnya yakni, memberikan pengarahan dan informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

3) Olahraga Bersama

Olahraga bersama dilakukan tiap hari jumat, sebenarnya hari jumat termasuk hari bebas. Sehingga setelah apel staff dan karyawan Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Purworejo diperbolehkan berolahraga seperti jalan sehat, senam di Kabupaten ataupun langsung memasuki ruangan untuk bekerja. Kegiatan ini berlangsung sampai dengan Pukul 09.00 WIB.

4) Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana SMP Swasta di Kabupaten Purworejo.

Kegiatan ini sebenarnya sama persis seperti program kerja utama saya, yang membedakan hanya di bagian swasta. Perekapan sarpras SMP Swasta ini dikerjakan menggunakan format database microsoft office excel sama persis dengan program kerja utama saya. Bagian kolom-kolom yang dibuat pun sama. Dalam pengerjaan rekapitulasi data sarana dan prasarana SMP Swasta ini pun dikerjakan beberapa hari, karena membutuhkan cermat dan ketelitian supaya tidak terjadi kekeliruan. Karena data terdiri dari tabel dan angka-angka yang perlu dengan kesabaran dalam mengerjakannya.

5) Membuat daftar alamat peserta yang menghadiri rapat dibidang sarana dan prasarana

6) Menerima surat dari SMP PGRI Bruno untuk disampaikan kepada Bapak Hanafie selaku Kasie Sarpras, yang pada saat itu sedang tidak ada di tempat.

7) Pelatihan elearning dan sambutan pertama dari Bapak Kasinu di ruangannya kepada PLT UNY 2017.

Bapak Kasinu selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo memberikan sambutan dan

penerimaan kepada anak-anak PLT UNY yang melakukan praktik di dinas. Selain itu Bapak Kasinu memberikan pengarahan mengenai program elearning yang akan dilaksanakan. Harapan bapak Kasinu, karena anak PLT UNY dengan program studi Manajemen Pendidikan dapat membantu program dari Dinas Pendidikan yakni program Elearning, maka dari itu kita mengikuti pelatihan di ruangan C Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

8) Membuat Label map laborat komputer

Membuat label map komputer dengan menggunakan microsoft office word, dengan ukuran yang disesuaikan dengan map yang akan ditempel. Setelah selesai pembuatan label, kemudian di print out lalu di tempelkan pada map.

9) Menyimpan data denah lab komputer ke dalam Map yang sudah di beri label

Bagi pihak sekolah yang datang ke seksi sarana dan prasarana dan perizinan menyerahkan denah laborat komputer yang ada di sekolahnya. Hal ini untuk mengetahui keadaan laborat komputer di sekolah bagaimana dan persiapan untuk menerima komputer dari pihak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

10) Rekapitulasi LPJ Rehabilitas Ruang Ketrampilan DAK SMP Bidang Pendidikan Tahun 2017

Rekapitulasi LPJ rehabilitas ruang ketrampilan DAK SMP Bidang pendidikan tahun 2017 dibuat menggunakan database Microsoft Office Excel. Pengerjaan rekapitulasi ini saya di bimbing oleh Ibu Nur Zahra Laila, S.Pd selaku bendahara seksi sarana prasarana dan perizinan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo (Dindikpora). Data yang akan saya buat ini terdiri dari beberapa kolom, yakni

- 1) No
- 2) Nama Sekolah

- 3) Uraian Kegiatan
- 4) Jumlah Belanja (Rp)
- 5) PPn (Rp)
- 6) PPh pasal 21 (Rp)
- 7) PPh pasal 22 (Rp)
- 8) PPh pasal 4 (Rp)
- 9) PPh pasal 23 (Rp)
- 10) Tanggal setor
- 11) Keterangan

Perekapan LPJ ini dibuat sebagai tanda bukti bahwa sekolah mengeluarkan biaya untuk keperluan pendidikan. Kegiatan ini dikerjakan cukup lama, karena butuh kecermatan dan ketelitian dalam mengerjakannya. Rekapitulasi LPJ rehabilitasi ruang ketrampilan DAK SMP Bidang pendidikan tahun 2017 ini memiliki tingkat kesulitan sendiri dalam mengerjakannya, karena harus bisa memilih bagian mana yang masuk ke dalam pasal-pasal yang sudah tertera di kolom. Sering terjadinya kekeliruan dalam mengerjakannya karena harus membedakan bagian-bagian pajak sesuai dengan uraian kegiatannya. LPJ ini dibuat oleh SMP di Kabupaten Purworejo, namun saya hanya mengerjakan beberapa saja karena waktu yang tidak cukup.

- 11) Mencatat Daftar kehadiran Guru Sekolah Yang Hadir Dalam Rapat di Dinas Pendidikan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Mencatat Daftar kehadiran guru sekolah yang datang dalam rapat dengan cara mencatat ulang nama lengkapnya beserta gelar pendidikan terakhirnya dan harus sesuai tidak ada kekeliruan, mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP), Pangkat/Golongan, serta guru tersebut menjabat sebagai guru mata pelajaran yang sesuai dengan pelajaran yang diajarkan di sekolah. Untuk mendapatkan data tersebut, saya harus pergi keruangan PTK SMP, disana saya menemui rekan saya

dari PLT UNY Manajemen Pendidikan Dwi Andriani yang membantu saya mencari data tersebut di komputer PTK SMP Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

12) Membuat berita acara pembayaran

Membuat berita acara pembayaran dilakukan dengan cara memberi nomor berita, menulis nama, hari tanggal dan bulan. Kemudian melakukan pengecapan/stempel pemerintah Kabupaten Purworejo dan dimasukan kedalam Snelhecter (Map). Saya melakukan kegiatan ini terdiri dari SMP Negeri 40 Purworejo, dan SMP Negeri 14 Purworejo. Dalam pembuatan berita kerja ini, saya di bimbing oleh staff dari seksi sarana prasarana dan perizinan Bapak Wawan Risidianto A.Md.

13) Melipat surat dan memberikan alamat sekolah pada surat yang akan dikirim

Pengerjaan ini membantu Bapak Slamet Sriyono di seksi sarana prasarana dan perizinan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Kegiatan ini saya dilatih bagaimana cara melipat surat yang banyak dengan cepat. Sebelumnya saya pun menggunakan cara saya dalam melipat surat, dan ternyata masih tidak efektif dan terlihat tidak rapi. Dari PLT ini saya merasa mendapatkan pengalaman yang baru. setelah melipat surat, surat tersebut di berikan alamat sekolah agar memudahkan mana saja yang akan dikirim ke sekolah-sekolah di Kabupaten Purworejo.

14) Mencocokkan Data Nama serta Gelarnya, NIP, Asal Sekolah.

Kegiatan ini dilakukan dengan cara saya mencocokkan nama serta gelarnya dengan file yang satunya, kemudian mengkroscek nomor induk pegawai (NIP), asal sekolah dengan file yang sudah benar. Melihat yang baru saja dikerjakan apakah sudah sesuai semua atau tidak, apabila terjadi kesalahan atau tidak sama dengan aslinya maka perlu melakukan revisi ulang atau memperbaiki sesuai yang sebenarnya.

15) Melihat Kirab Dalam Rangka Hari jadi Kabupaten Purworejo

Pada hari Kamis 5 Oktober 2017, saat itu terdapat kirab yang berlokasi di alun-alun Kabupaten Purworejo yang tidak jauh dari Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Saat itu saya dan beberapa teman PLT UNY di Dinas Pendidikan mengagendakan untuk melihat kirab sebagai perayaan hari jadi Kabupaten Purworejo.

16) Membantu streples surat tugas meninggalkan dinas 8 rangkap

Membantu menstrepleskan surat-surat tugas meninggalkan dinas dan dibuat dalam 8 rangkap. Surat ini harus 8 rangkap tidak kurang atau lebih karena jumlah sudah sesuai dan harus sesuai jumlah yang ada.

17) Membantu menulis alamat sekolah untuk undangan rapat dan memberikan keterangan nama yang mengikuti rapat untuk yang mendapatkan bantuan maupun sebagai pembicara dengan cara melingkari nama yang terdaftar.

18) Ikut Membantu Sebagai Penerima Tamu Dalam Undangan di Aula Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga.

Membantu seksi sarana prasarana dan perizinan sebagai penerima tamu dalam undangan di aula dinas pendidikan, saya menunggu di depan apabila peserta tamu dalam rapat mencari file untuk di tanda tangani.

19) Membantu administrasi Bintek E-Learning

Membantu administrasi Bintek E-Learning Di SMP N 2 Purworejo. Kegiatan ini saya melakukan absensi bagi para peserta bintek E-Learning dengan cara meminta tanda tangan di ruang komputer saat berlangsungnya pelatihan. Kegiatan Bintek E-Learning ini dilaksanakan 3 hari yakni tanggal 10 Oktober 2017 sampai 12 Oktober 2017 dan dimulai dari Pukul 08.00 WIB sampai Pukul 16.00 WIB dan saya dalam Bintek E-Learnig ini ditemani bersama 2 rekan

saya Feri dan Arif sebagai pembantu proses pelatihannya. Disana saya dalam melakukan absensi di bimbing oleh Ibu Laila, Ibu Anik, serta Bapak Wawan.

20) Membantu memasukan denah elearning ke dalam map elearning

Tiap sekolah wajib mengumpulkan denah ruang komputernya ke seksi sarana prasarana dan perizinan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Saya menerima denah yang diantarkan oleh pihak sekolah dan memasukannya kedalam map yang sudah diberi label.

21) Meminta tanda tangan kepada Mahasiswa yang membantu dalam bintek elearning

Meminta tanda tangan kepada Mahasiswa yang membantu dalam bintek elearning sebagai tanda bukti dan pertanggung jawaban dari Sie Sarpras dan Perizinan. Mahasiswa yang bertanda tangan yakni Feri, Arif dan Saya.

22) Monitoring Dosen Pembimbing

Monitoring dosen pembimbing dengan Bapak Slamet yang datang Ke Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Kegiatan ini wajib bagi para dosen pembimbing dan mahasiswa. Hal ini dilakukan sebagai monitoring bagaimana mahasiswa PLT UNY khususnya mahasiswa Manajemen Pendidikan dalam melakukan praktiknya selama di dinas pendidikan.

23) Membantu pengarsipan file-file penting dengan cara membolongi kertas, lalu dimasukan kedalam map yang sudah disiapkan.

24) Menerima surat

Menerima surat yang tujuannya untuk disampaikan kepada Bu Laila dan Bapak Wawan namun pada saat itu keduanya sedang tidak ada di tempat dan saya menyerahkan kepada Pak Slamet yang sebagai tindak lanjut untuk mengelola surat tersebut.

25) Monitoring Pengecekan Komputer/Laptop

Saya bersama Bapak Wawan, Bapak Agung dan Ibu Laila ikut pergi monitoring pengecekan komputer/laptop meminta tanda bukti bahwa komputer/laptop sudah diterima oleh pihak sekolah dengan cara melakukan dokumentasi (foto) di beberapa SMP wilayah Purworejo bersama seksi sarpras dan perizinan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

26) Mengikuti takziah bersama seksi sarana prasarana dan perizinan di Pangenrejo kabupaten Purworejo.

27) Menerima surat dari beberapa sekolah untuk di legalisir dan dimasukkan dalam map dijadikan satu dengan sekolah yang lain yang akan melegalisir. Kemudian surat tersebut dibawa oleh Pak Slamet untuk dilegalisir dan lalu dilakukan pengecapan.

28) Memberikan cap stempel Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo di SPPD dengan membuat 10 rangkap menjadi beberapa bendel. Setelah melakukan pengecapan stempel pada SPPD lalu memberikan keterangan yakni nama lengkap beserta gelarnya dan memberikan nomor induk pegawai (NIP).

29) Mengikuti kegiatan monitoring komputer di beberapa Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Mengikuti kegiatan monitoring mengenai pengiriman komputer, laptop, server dan sebagainya. Kegiatan monitoring ini bertujuan untuk melihat keadaan dan kondisi yang dikirim apakah sesuai dengan permintaan serta mengecek laptop atau lcd proyektor berfungsi dengan baik. Monitoring ini dilakukan di beberapa Sekolah Menengah Pertama (SMP), sebagian sudah dilakukan monitoring dan kali ini monitoring SMP yang belum dilakukan monitoring.

C. Analisis Pelaksanaan

Selama melakukan praktik di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo secara umum dapat berjalan dengan

lancar. Kelancaran dalam praktik lapangan terimbing (PLT) ini tidak terlepas dari kompetensi yang dimiliki mahasiswa Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Secara khusus program yang dilaksanakan di seksi sarana prasarana dan perizinan yakni **Rekapitulasi dan Pelaporan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2016/2017**. Program kerja seperti ini bertujuan untuk mengetahui keadaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP). Selain itu berguna untuk mengetahui jumlah sarana dan prasarana pendidikan yang dalam keadaan baik maupun yang sudah rusak, sehingga hal ini dapat dijadikan sebagai bahan pembuat keputusan, dapat dijadikan sebagai sumber dalam menentukan anggaran dinas pendidikan, dapat dijadikan sebagai skala prioritas dalam memberikan bantuan dana terkait dengan sarana dan prasarana sekolah.

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program ini adalah keterbatasan waktu dalam pengerjaan karena Seksi Sarana Prasarana dan Perizinan memiliki banyak kegiatan. Selain itu, kendala yang dihadapi yakni karena program kerja yang dikerjakan berhadapan dengan tabel dan angka maka masih sering banyak kekeliruan dalam memasukan data dan harus merubah serta mengkoscek lebih teliti kembali. Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, maka tahap akhir dari program ini adalah evaluasi dan tindak lanjut program, yaitu:

1. Membuat laporan pelaksanaan program
2. Menyajikan hasil program
3. Mengevaluasi hasil program

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan kegiatan yang menambah ilmu dan pengalaman bagi para mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini wajib diikuti oleh mahasiswa tanpa terkecuali, mahasiswa yang mengikuti sudah mendapatkan ilmu diperkuliahan dan mendapatkan bimbingan sebelum mengikuti Praktik Lapangan Terbimbing sehingga dapat dipraktikan di dunia kerja baik sekolah, instansi pemerintah, ataupun di perusahaan swasta. Program kerja utama yang penulis rancang adalah Rekapitulasi dan Pelaporan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2016/2017. Program kerja dapat terlaksana dengan baik namun waktu yang dikerjakan masih menggunakan waktu yang lama karena butuh ketelitian dan kesabaran sehingga masih terdapat kekeliruan.

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program tambahan dikarenakan adanya permintaan dari staf tempat mahasiswa PLT, maka mahasiswa juga melaksanakan program tambahan, yaitu:

1. Apel pagi
2. Upacara Bendera
3. Olahraga Bersama
4. Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana SMP Swasta di Kabupaten Purworejo
5. Membuat daftar alamat peserta yang menghadiri rapat dibidang sarana dan parasana
6. Pelatihan elearning dan sambutan pertama dari Bapak Kasinu di ruangannya kepada PLT UNY 2017.
7. Menerima surat dari SMP PGRI Bruno untuk disampaikan kepada

8. Bapak Hanafie selaku Kasie Sarpras, yang pada saat itu sedang tidak ada di tempat.
9. Membuat Label map laborat komputer
10. Menyimpan data denah lab komputer ke dalam Map yang sudah di beri label
11. Rekapitulasi LPJ Rehabilitas Ruang Ketrampilan DAK SMP Bidang Pendidikan Tahun 2017
12. Mencatat Daftar kehadiran Guru Sekolah Yang Hadir Dalam Rapat di Dinas Pendidikan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
13. Melipat surat dan memberikan alamat sekolah pada surat yang akan dikirim
14. Membuat berita acara pembayaran
15. Mencocokkan Data Nama serta Gelarnya, NIP, Asal Sekolah.
16. Melihat Kirab Dalam Rangka Hari jadi Kabupaten Purworejo
17. Membantu streples surat tugas meninggalkan dinas 8 rangkap
18. Membantu menulis alamat sekolah untuk undangan rapat dan memberikan keterangan nama yang mengikuti rapat untuk yang mendapatkan bantuan maupun sebagai pembicara dengan cara melingkari nama yang terdaftar.
19. Ikut Membantu Sebagai Penerima Tamu Dalam Undangan di Aula Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga.
20. Membantu administrasi Bintek E-Learning
21. Membantu memasukan denah elearning ke dalam map elearning
22. Meminta tanda tangan kepada Mahasiswa yang membantu dalam bintek elearning
23. Monitoring dosen pembimbing
24. Membantu pengarsipan file-file penting dengan cara membolongi kertas, lalu dimasukan kedalam map yang sudah disiapkan.

25. Menerima surat

26. Membantu pengarsipan file-file penting dengan cara membolongi kertas, lalu dimasukan kedalam map yang sudah disiapkan.

27. Mengikuti takziah bersama seksi sarana prasarana dan perizinan di Pangenrejo kabupaten Purworejo.

28. Menerima surat dari beberapa sekolah untuk di legalisir dan dimasukan dalam map dijadikan satu dengan sekolah yang lain yang akan melegalisir. Kemudian surat tersebut dibawa oleh Pak Slamet untuk dilegalisir dan lalu dilakukan pengecapan.

B. Saran

Saran-saran demi peningkatan dan kemajuan pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di masa mendatang antara lain:

1. Bagi Penyelenggara PLT

- a. Penyelenggara PLT hendaknya segera memperbaharui informasi yang baru mengenai segala buku-buku pedoman dan petunjuk teknis kegiatan PLT secara umum.
- b. Penyelenggara PLT hendaknya perlu membuat petunjuk informasi dan ketentuan khusus yang baku mengenai kegiatan PLT bagi jurusan non kependidikan (PLT kelembagaan/instansi).

2. Untuk Prodi/Jurusan

- a. Dosen yang ditugaskan sebagai DPL juga perlu pembekalan pedoman dan panduan teknis kegiatan PLT khusus non kependidikan (PLT lembaga/instansi) agar terjadi kesesuaian konsep praktik dilapangan.

3. Untuk Mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
 - a. Saling menjaga komunikasi antar mahasiswa PLT UNY khususnya mahasiswa Manajemen Pendidikan yang melakukan praktik di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
 - b. Saling bekerja sama sesama mahasiswa PLT UNY khususnya mahasiswa Manajemen Pendidikan yang melakukan praktik di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
 - c. Mahasiswa PLT UNY khususnya mahasiswa Manajemen Pendidikan yang melakukan praktik di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dapat berkomunikasi dan membaaur dengan baik dengan para pegawai dan staff di lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja.

LAMPIRAN

1. Lampiran pembuatan label denah lab.komputer serta memasukan denah komputer ke dalam map.

BUSINESS FILE

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA
SMP NEGERI 4 PURWOREJO
Jalan Jendral Urip Sumoharjo No. 62 Purworejo 54111
Telepon 0275 - 321126
Website : www.smpn4purworejo.sch.id email : info@smpn4purworejo.sch.id

DENAH LAB KOMPUTER
TAHUN 2017

No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan
1.	- Skema Laboratorium Komputer 2 - Denah Ruang SMP Negeri 4 Purworejo	1 Lembar 1 lembar	Dikirim dengan hormat kepada Saudara untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 30 September 2017

Kepala Sekolah,
SMP NEGERI 4 PURWOREJO
Yusyanti, M.Pd.
NIP. 19630527 198703 2 007

2. Melipat surat undangan dan menstreples

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLARAGA
Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No. 69 Purworejo
Telepon (0275) - 321112, 321017 Faksimile (0275) - 322274

Nomor Lampiran Perihal : 005/1744/2017
: Undangan

Purworejo, 4 Oktober 2017

Kepada :
Yth. Kepala Sekolah Calon Penerima Bantuan Peralatan E Learning Tahun Anggaran 2017

3. Data Sarana Prasarana SMP Swasta yang akan direkap menjadi program kerja tambahan

**DATA SARANA PRASARANA SEKOLAH
TAHUN 2017**

Nama Sekolah	: SMP NU KALIGESING
Alamat Sekolah	: Tlogobulu, Kaligesing, Purworejo
NIS	: 204030603123
NPSN	: 20338836
Jumlah Siswa	: 61 Siswa
Jumlah Rombel	: 3 (Tipe)
Jumlah kelas	: 3 Kelas
Tahun Berdiri Sekolah	: 1988
Tahun Dibangun	: 1988
Status tanah	: Hak pakai
Luas Tanah yang dimiliki	: 1800 M ²
Sisa Tanah yang dimiliki	: -
No. Hp Kepala Sekolah	: 085228208029
No. Hp Waka Surpras	: 085878788258

NO	JENIS BANGUNAN/BARANG	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	SEDANG	BERAT	
A	Jenis bangunan fisik	3	1	2	-	Perbaikan ruang kelas VII dan VIII
1	Ruang kelas	1	-	1	-	Pengadaan Rak Buku, Meja, Kursi, Komputer
2	Ruang perpustakaan	-	-	-	-	Pengadaan Lab. IPA
3	Ruang laboratorium IPA	-	-	-	-	Pengadaan Lab. Bahasa
4	Ruang laboratorium bahasa	-	-	-	-	Pengadaan Lab. Komputer
5	Ruang laboratorium komputer	-	-	-	-	Pengadaan Ruang
6	Ruang ketrampilan	-	-	-	-	
7	Ruang Kepala Sekolah	1	1	-	-	
8	ruang guru	1	1	-	-	
9	Ruang TU	1	-	1	-	Perbaikan atap bocor
10	Kamar mandi	4	-	-	4	Perbaikan
11	Ruang Aula	-	-	-	-	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	DATA SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH SMP SWASTA TAHUN 2017 KAB.PWJ													
2														
3	NO	JUMLAH S	JUMLAH R	JUMLAH K	JUMLAH	KONDISI RUANG KELAS				JUMLAH	KONDISI R. Perpustakaan			JUMLAH
4						BAIK	SEDANG	BERAT	ETERANGA		BAIK	SEDANG	BERAT	ETERANGA
5	A. Jenis Bangunan													
6	1. SMP NU	61	3	3	3	1	2	0	Perbaikan	1		1	pengadaa	0
7	2. SMP ISL	12	9		12	12				1	1			
8	3. SMP TEI	51	1	3	3	1	2							
9	4. SMP PA	18	3	3	3			3	Perbaikan	1			1 perbaikan	1
10	5. SMP PG	334	13	13	13	7	4	2	usul perbi	1	1			
11	6. SMP GR	26	3	3	3		3		diusulkan	1			1 diusulkan	1
12	7. SMP PA	51	3	3	3		3		usulan perbaikan					
13	8. SMP BA	116	3	6	5		5			1		1		
14	9. SMP MU	206	9	9	9		9			1		1		
15	10. SMP PI	351	12	12	12	8	2	2	2	1	1		Memakai ruang kel	
16	11. SMP BI	99	4	6	6	6				1	1			
17	12. SMP BI	60	3	3		3		3		1		1		
18	13. SMP M	44	3	3	3	3				1	1			
19	14. SMP BI	14	3	4	4	2	2		Perbaikan	1		1	perbaikan	
20	15. SMP M	69	3	3	3	3				1	1			
21	16. SMP M	206	9	9	9		9			1		1		
22	17. SMP IN	97	4		3				3 Perbaikan	1				
23	18. SMP M	4	1	3	0									
24	19. SMP D	71	3	3	3	3	3	3	Perbaikan	1				

4. Daftar SMP Negeri yang dikerjakan dalam LPJ Rehabilitas Ruang Ketrampilan beserta hasil data yang sudah diolah ke dalam Microsoft Office Excel

DATA SEKOLAH PENERIMA DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN
UNTUK KEGIATAN REHABILITASI RUANG BELAJAR DAN/ATAU RUANG PENUNJANG LAINNYA (RUANG LABORATORIUM DAN RUANG PERPUSTAKAAN)
YANG MENJALANI RUMAH MINIMAL, BESERTA PERABOTNYA SMP (DAK)
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017

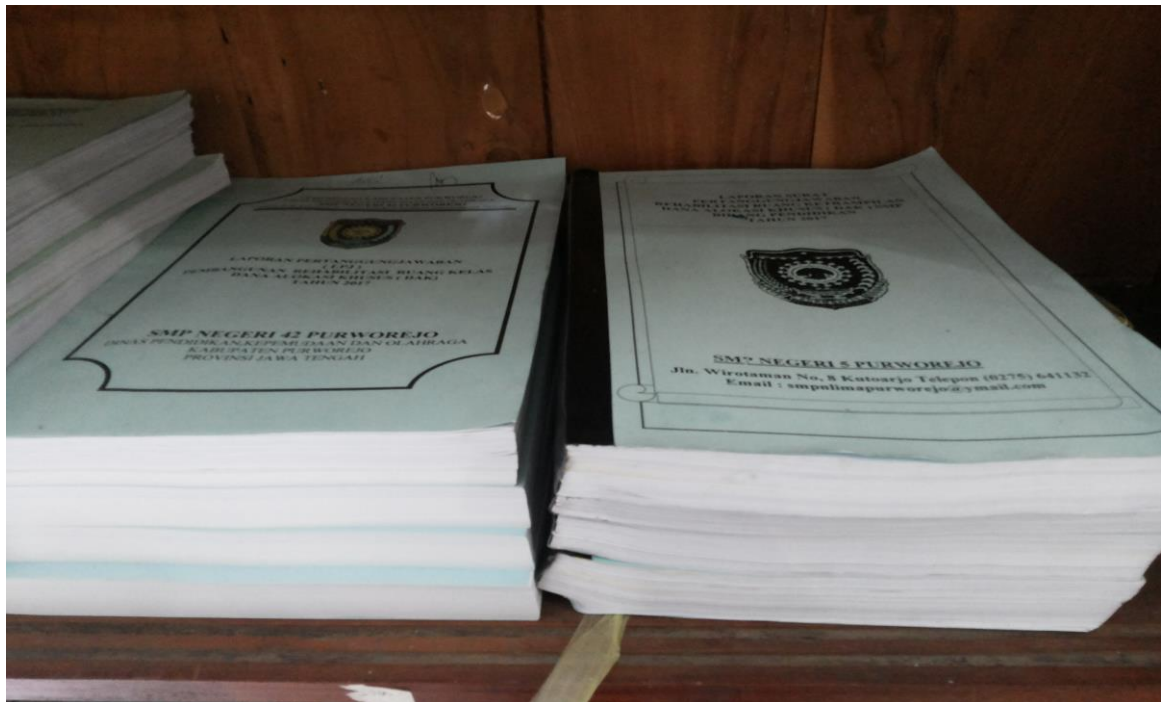
No	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Nama Kepala Sekolah	Data Rekening			Jumlah Penerimaan (Rp)
				Nama Bank	Nama Rekening	Nomor Rek.	
1	SMP NEGERI 4 PURWOREJO	Jln Jend. Unpaumoharjo No. 62, Purworejo	YOSIYANTI WAHYUNINGTYAS, M.Pd	Bank Jateng Capem Pasar Balekono	SMP NEGERI 4 PURWOREJO	3-098-04612-6	61.822.200
2	SMP NEGERI 5 PURWOREJO	Wiroatanen No. 6 Kutoarjo, Purworejo	KUSNAENI, M. Pd.	Bank Jateng Capem Pasar Kutoarjo	SMP NEGERI 5 PURWOREJO	3-107-08030-8	61.822.200
3	SMP NEGERI 18 PURWOREJO	Da. Kerep, Kemiri, Purworejo	SIH SUDIYONO, S. Pd., M. Pd.	Bank Jateng Capem Pasar Kutoarjo	SMPN 18 PURWOREJO	3-107-08027-8	61.822.200
4	SMP NEGERI 19 PURWOREJO	Jln. Magelang km 12 Benar, Purworejo	Drs. WAHYUDI WALUYOJATI (PIL.)	Bank Jateng Capem Pasar Balekono	SMP N 19 PURWOREJO	3-098-04614-2	61.822.200
5	SMP NEGERI 29 PURWOREJO	Banyuwani kembar, Loano, Purworejo	NO'IMAH, S. Pd., MM. Pd.	Bank Jateng Capem Pasar Balekono	SMP N 29 PURWOREJO	3-098-03600-7	61.822.200
6	SMP NEGERI 30 PURWOREJO	Wingkotinumpuk, Ngombol, Purworejo	TARMIYAH TEMU, S. Pd.	Bank Jateng Capem Pasar Kutoarjo	SMP NEGERI 30 PURWOREJO	3-107-03616-6	61.822.200
7	SMP NEGERI 38 PURWOREJO	Bakurejo, Grabag, Purworejo	Drs. ADIB WJAYANTO	Bank Jateng Capem Pasar Kutoarjo	DAK SMPN 38 PURWOREJO	3-107-08028-6	61.822.200
8	SMP NEGERI 41 PURWOREJO	Kali Olagah Kemiri, Purworejo	R. WIRA WARDANA, S. Pd., MM. Pd.	Bank Jateng Capem Pasar Kutoarjo	SMP NEGERI 41 PURWOREJO	3-107-08029-4	61.822.200
9	SMP NEGERI 42 PURWOREJO	Watuduwur Bruno, Purworejo	TATAN SUTRISNA, S. Pd., MM. Pd.	Bank Jateng Capem Pasar Kutoarjo	SMP NEGERI 42 PURWOREJO	3-107-08031-6	61.822.400
Jumlah							556.400.000

Purworejo, 15 Mei 2017
Kepala Seksi Sarpras dan Perljinan SMP
Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Drs. Hanafie
NIP. 19620214 198803 1 009

RECAPITULASI DAK

Nama Sekolah	Uraian Kegiatan	Jumlah Belanja (Rp)	Jenis Pajak			
			PPN (Rp)	PPH (Rp)	Pasal 21 (Rp)	Pasal 4 (Rp)
	1. Belanja Material bangunan, kayu, baut, linggis, paku, rin, gergaji	33.046.650				
	2. Dibayarkan Jasa Perencana	3.552.000	3.682.745		322.909	552.412
	3. Dikeluarkan PPN		2.825.455			193.745
	4. Dikeluarkan PPh Ps 22					423.818
	5. Belanja material bahan bar	30.043.150				
	6. Dibayarkan Jasa Pengawas	3.003.500				
	7. Dikeluarkan PPN		273.045			
	8. Dikeluarkan PPh Ps 4 ayat 2					163.827
	9. Dikeluarkan PPN		2.731.195			
	10. Dikeluarkan PPh Ps 22					409.679
	TOTAL					



5. Data Sarana prasarana sebagai Program Kerja Utama rekapitulasi program utama serta hasil data yang telah di input kedalam Microsoft Office Excel

DATA SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH SMP TAHUN 2017

Nama Sekolah	: SMP NEGERI 1 PURWOREJO
Alamat Sekolah	: JL. Jenderal Sudirman No. 8 Purworejo
NSS	: 2001030606001
NPSN	: 20306102
Jumlah Siswa	: 575
Jumlah Rombel	: 18
Jumlah Kelas	: 18
Tahun Berdiri Sekolah	: 1942
Tahun Dibangun	: 1927
Status Tanah	: Hak Milik
Luas Tanah Yang Dimiliki	: 15.144.000 m2
Sisa Tanah Yang Dimiliki	: 8000 m2
No. HP kepala Sekolah	: 081329022365
No. HP Waka Sarpras	: 081328788090

NO	JENIS BANGUNAN/BARANG	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	SEDANG	BERAT	
A	Jenis Bangunan/ Fisik					
1	Ruang Kelas	18	10	3	5	
2	Ruang Perpustakaan	1	1	0	0	
3	Ruang Laboratorium IPA	2	2	0	0	
4	Ruang Laboratorium Bahasa	1	0	1	0	
5	Ruang Laboratorium Komputer	1	1	0	0	Pengadaan 1 ruang
6	Ruang Keterampilan	1	1	0	0	
7	Ruang KS	1	0	1	0	
8	Ruang Guru	1	1	0	0	
9	Ruang TU	1	0	0	1	
10	Kamar Mandi/WC	17	17	0	0	
11	Ruang Aula	1	1	0	0	
12	UKS	1	1	0	0	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NO	JUMLAH SISWA	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH KELAS	JUMLAH	KONDISI RUANG KELAS			KETERANGAN	JUMLAH
					BAIK	SEDANG	BERAT		
A. Jenis Bangunan									
1. SMP N 1 Purworejo	575	18	18	18	10	3	5		
2. SMP N 2 Purworejo	608	20	20	20	20	0	0		
3. SMP N 3 Purworejo									
4. SMP N 4 Purworejo	762	24	24	24	24	0	0		
5. SMP N 5 Purworejo	574	6	18	18	14	3	1	Ukuran 10x11	
6. SMP N 6 Purworejo	572	3	18	18	18	0	0		
7. SMP N 7 Purworejo	569	18	18	18	14	4	0		
8. SMP N 8 Purworejo	566	6	18	18	17	0	1	Belum pernah	
9. SMP N 9 Purworejo									
10. SMP N 10 Purworejo	759	24	24	24	15	1	4	Usul rehab sed	
11. SMP N 11 Purworejo	583	19	3	19	12	2	5		
12. SMP N 12 Purworejo									
13. SMP N 13 Purworejo	646	21	21	21	0	21	0		
14. SMP N 14 Purworejo	569	18	18	18	18	0	0		
15. SMP N 15 Purworejo	476	16	16	16	12	1	3		
16. SMP N 16 Purworejo	469	15	16	16	16	0	0		
17. SMP N 17 Purworejo	660	24	24	24	20	4	0		
18. SMP N 18 Purworejo	664	22	22	21	15	6	0		
19. SMP N 19 Purworejo	571	18		18		18			
20. SMP N 20 Purworejo	573	18	18	18	14	4	0	diusulkan reha	
21. SMP N 21 Purworejo	479	15	15	15	13	2	0		
22. SMP N 22 Purworejo	657	21	21	21	18	0	3	rehab berat 3	

- Denah SMP yang diserahkan kepada pihak Sarana Prasarana dan Perizinan Dindipora



- Memberikan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi guru yang mengikuti E-Learning

Nama : Drs. HANARY NIP. : 19620214 198003 1 009 Jabatan : Kas Sarana Prasarana dan Perjalanan SMP Dinas Pendidikan, Kebudayaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo		No : 119 Tanggal : 12 Agustus 2017 Di : SD Negeri Kaliurip	
II. Tiba di Pada tanggal Kepala : SMP Negeri 2 Purworejo 12 Agustus 2017	Berangkat dari : SMP Negeri 2 Purworejo Ke : SD Negeri Kaliurip Pada tanggal : 12 Agustus 2017 Kepala :		
III. Tiba di Pada tanggal Kepala : SMP Negeri 2 Purworejo 12 Agustus 2017	Berangkat dari : SMP Negeri 2 Purworejo Ke : SD Negeri Kaliurip Pada tanggal : 12 Agustus 2017 Kepala :		
IV. Tiba di Pada tanggal Kepala : SMP Negeri 2 Purworejo 12 Agustus 2017	Berangkat dari : SMP Negeri 2 Purworejo Ke : SD Negeri Kaliurip Pada tanggal : 12 Agustus 2017 Kepala :		
V. Tiba kembali di : SD Negeri Kaliurip (tempat kedudukan) Pada tanggal : 12 Agustus 2017		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar-benar dilaksanakan atas perintah. Dan semata-mata untuk kepentingan jabatan serta dalam waktu sesingkat-singkatnya.	
Dis. Tri Hantoro, S.Pd NIP. 19700408 199310 1 001		Eko Muharto, S.Pd, M.Pd NIP. 19631220 198405 1 001	
VI. CATATAN LAIN-LAIN			
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal/ tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan keuangan negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan (angka 8 lampiran surat Menteri Keuangan tanggal 30 01 - 1974 Nomor : B.296/1/4/74			

8. Mengikuti kegiatan monitoring komputer di beberapa Sekolah Menengah Pertama (SMP)





9. Struktur Organisasi di Seksi Sarana Prasarana dan Perizinan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd.	19630605 198803 1 016	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dindikpora
2	Drs. Ery Prayitno, M.M	19590819 197911 1 005	Pembina IV/a	Kepala Bidang SMP
3	Drs. Hanafie	19620214 198803 1 009	Pembina IV/a	Kepala Seksi Sarpras dan Perizinan
4	Supriyadi	19610719 199002 1 001	Penata Muda Tk I, III/b	Staf
5	Nur Zahara Laila, S.Pd.	19791201 201001 2 005	Penata Muda Tk I, III/b	Staf
6	Wawan Risdianto A.Md.	19830629 201001 1 028	Pengatur Tk I, II/d	Staf
7	Slamet Sriyono	19690211 200701 1 010	Pengatur, II/d	Staf

10. Dokumentasi Foto Bersama Seksi Sarana Prasarana dan Perizinan



c.	Membuat format tabel database rekapitulasi sarana dan prasarana dengan menggunakan microsfst office excel.		5									
d.	Melakukan rekapitulasi data sarpras dari SMP Negeri yang dilaporkan kepada dinas pendidikan sebagai program kerja utama dan di input kedalam komputer menggunakan microsoft office excel.		20.5	10								
3. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT												
a.	Membuat Laporan Hasil kerja					10	5			5		
b.	Pelaporan/ sosialisasi hasil kerja				4							
c	Mengevaluasi hasil program kerja								6			
B. PROGRAM PENUNJANG												
1.	Rekapitulasi dan Pelaporan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Swasta (SMP Swasta) Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2016/2017			18		5						
C. PROGRAM TAMBAHAN												
1.	Apel Pagi dan upacara	30 M	4	4	4	3	6	5	5.5			
2.	Membantu membuat data alamat sekolah yang menghadiri rapat di bidang sarpras SMP dengan cara mencatatnya			3								
3.	Pelatihan Elearning bersama PLT UNY dan tim eleraning			6								
4.	Membuat Label Map Lab Komputer lalu ditempelkan dimap.				7							
5.	Menyimpan data denah lab komputer ke dalam Map yang sudah diberi label.				2							
6.	Mempelajari data Rekapitulasi LPJ rehabilitas ruang ketrampilan DAK SMP Bidang pendidikan tahun 2017 sebagai program kerja tambahan				4							
7.	Membuat format tabel untuk data Rekapitulasi LPJ rehabilitas ruang ketrampilan DAK SMP Bidang pendidikan tahun 2017 sebagai program kerja tambahan				3							

8.	Rekapitulasi LPJ rehabilitas ruang ketrampilan DAK SMP Bidang pendidikan tahun 2017 sebagai program kerja tambahan				6	9						
9.	Membuat label kertas kerja tahun 2017 yang di tempel di map.				5							
10.	Mencatat daftar kehadiran guru sekolah yang datang dalam rapat dan mencatat ulang nama lengkap beserta gelar, NIP, Pangkat/Gol, Mata Pelajaran. Data tersebut dicari libagian PTK SMP				5							
11.	Membuat berita acara pembayaran , yang dilakukan dengan cara memberi nomor berita, menulis nama hari tanggal dan bulan. Kemudian melakukan pengecapan/stempel pemerintah kab. Pwj dan dimasukkan kedalam Snelhecter (Map				5							
12.	Melipat surat dan memberikan alamat sekolah pada surat yang akan dikirim				2							
13.	Mencocokan data nama serta gelarnya, NIP, asal sekolah apakah sudah benar dengan yang aslinya				3							
14.	Melihat kirab dalam rangka hari jadi Kab. Purworejo berlokasi di alun-alun bersama beberapa kasie dan staf dinas pendidikan pada pukul 1 siang.				2.5							
15.	Membantu streples surat tugas meninggalkan dinas 8 rangkap.				2							
16.	Membantu menulis alamat sekolah untuk undangan rapat dan memberikan keterangan nama yang mengikuti rapat untuk yang mendapatkan bantuan maupun sebagai pembicara dengan cara melingkari nama yang terdaftar				5							
17.	ikut membantu sebagai penerima tamu dalam undangan di aula dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga.				3							
18.	Membantu administrasi Bintek E-Learning Di SMP N 2 Purworejo					20						
19.	Meminta tanda tangan kepada Mahasiswa yang membantu dalam bintek elearning sebagai tanda bukti dan pertanggung jawaban dari Sie Sarpras dan Perizinan					1						
20.	Menyalin nama daftar hadir sosialisasi mengenai elearning						5					
21.	Monitoring dosen pembimbing						2					
22.	Membantu pengarsipan file-file penting dengan cara membolongi kertas, lalu dimasukan kedalam map yang sudah disiapkan.						7					

30.	Pisah sambut dengan ibu sekretaris dinas, staff tata usaha selaku koordinator PLT UNY, dan DPL11										
30.	Berpamitan dengan pegawai dan staff karyawan Dindikpora									2	
JUMLAH JAM											275.5 Jam

Purworejo, 23 November 2017

Pembimbing Lapangan PLT



Drs. Hanafie
NIP.19620214 198803 1 009



Koordinator Lapangan PLT

Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

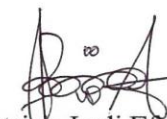
Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa



Patrisia Ledi Efensi
NIM. 14101241020

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-
Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing
di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten
Purworejo

Dosen Pembimbing: Slamet Lestari, M.Pd.



Disusun oleh:

DEA KUNTUM CHAIRA

NIM 14101241021

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

PUSAT LAYANAN PLT
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 201

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Waktu : 15 September-15 November

Pelaksana : Dea Kuntum Chaira

NIM : 14101241021

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan


Pembimbing Lembaga : Sri Suharni Taufani S.Sos

Telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo mulai tanggal 15 September 2017 sampai tanggal 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 16 November 2017


Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Slamet Lestari, M.Pd


NIP. 19770627 200212 1 006

Pembimbing Seksi Sarpras SD


Sri Suharni Taufani S. Sos

NIP. 19600101 197911 1005

Koordinator PLT


Sri Wulandari, S. IP

NIP. 19610313 198103 2 003



Kepala DIKPO Kab. Purworejo

Dr. Akhmad Kasnu, M.Pd.

NIP. 19680605 198803 1 016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) serta menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing dengan judul Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. PP PLT LPPMP UNY beserta jajarannya yang telah memfasilitasi segala keperluan PLT
2. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin PLT.
3. Koordinator PLT Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PLT.
4. Sri Suharmi Taufani S. Sos, selaku Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan bimbingan sehingga program PLT ini dapat selesai.
5. Slamet Lestari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PLT
6. Rekan-rekan mahasiswa PLT atas bantuan, kritikan, saran, kerja sama dan sebagainya selama PLT berlangsung.

Laporan PLT ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik sangat penyusun harapkan. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat

bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Penyusun

Dea Kuntum

Chaira NIM.

14101241021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. .Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	1
B. .Rancangan Program PPL	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	7
A. .Persiapan Program PPL	7
B. .Pelaksanaan Program PPL	7
C. .Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	8
BAB III PENUTUP	11
A. .Kesimpulan	11
B. .Saran	11
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN	13

Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Oleh:

Dea Kuntum Chaira

NIM: 14101241021

ABSTRAK

Bidang sarpras dan perijinan SD merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Salah satu tugas dari bidang Sarpras dan Perijinan SD adalah menyiapkan usul pengadaan sarpras SD. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo No 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo pasal 18 bahwa untuk pertimbangan dana bantuan DAK Murni, DAK Silpa dan Bantuan pemerintah Pusat(APBN) Sekolah Dasar dilihat dari rekapitulasi Sarana dan Prasarana SD.

Program dilatarbelakangi oleh kesulitannya petugas untuk merekap data sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri se-Kabupaten Purworejo yang berjumlah 546 sekolah sehingga pelaporan kondisi sarana dan prasarana sekolah sering terlambat di rekap. Dalam pelaksanaannya program ini menggunakan aplikasi *Mikrosoft Excel* dan menggunakan rumus-rumus yang digunakan untuk mengetahui jumlah kerusakan sarana dan prasarana yang terjadi di sekolah.

Hasil dari program ini berupa rekapitulasi data dan grafik yang mempermudah orang untuk mengetahui sarana dan prasarana yang masih dalam keadaan baik, rusak ringan, dan rusak berat. Hasil pelaksanaan program PLT utama, keberhasilan program dapat dikatakan berhasil. Tingkat keberhasilan program mencapai 90 % dan tingkat keterlaksanaan program mencapai 100%.

Kata kunci : *Sarpras, Rekapitulasi, SD*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksanaan pemerintah daerah Purworejo. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai visi dan misi yang telah ditetapkan. Visi dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo adalah Terwujudnya insan beriman, cerdas, berbudaya dan berdaya saing. Sedangkan misi untuk mendukung tercapainya visi adalah sebagai berikut:

- a) Mewujudkan pendidikan yang religius,
- b) Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan,
- c) Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan,
- d) Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing,
- e) Mewujudkan masyarakat pendidikan yang cerdas, sehat, dan profesional.
- f) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan olahraga.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsinya, antara lain:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan
- 2) sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- 3) Penyusunan dan pelaksanaan rancangan program kerja bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan

sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;

- 4) Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- 5) Penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- 6) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerja sama teknis dengan pihak lain di bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- 7) Pembinaan UPT dalam pelaksanaan teknis operasional dan/ kegiatan teknis penunjang tertentu;
- 8) Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- 9) Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah;
- 10) Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Dikpora;
- 11) Penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari satu bagian yaitu Bagian Kesekretariatan dan terdapat empat bidang yaitu Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, serta Bidang Kepemudaan dan Olahraga. Setiap Bidang terdiri dari tiga seksi atau sub bagian. Selain itu juga terdiri dari Kepala Dinas, Kelompok Jabatan Fungsional, dan UPT.

Pada bidang Sekolah Dasar terdiri dari tiga seksi di dalamnya antara lain, Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa; Seksi Sarana dan Prasarana; dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Dalam Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan

bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana, prasarana, dan perizinan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD), yang meliputi:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dibidang sarana, prasarana, dan perizinan, pada pendidikan sekolah dasar
- 2) Menyiapkan usul pengadaan sarana pendidikan sekolah dasar
- 3) Membina penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar
- 4) Menyusun instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan Sekolah Dasar
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan pembangunan dan rehab gedung SD
- 6) Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan bidang sekolah dasar
- 7) Mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar
- 8) Mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar
- 9) Menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan sarana prasarana sekolah dasar di skala kabupaten
- 10) Memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal
- 11) Menyelenggarakan tugas pembantuan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi

1. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan observasi yang dilakukan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dalam program Optimalisasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdapat beberapa masalah, antara lain:

1. Pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar se-Kabupaten Purworejo yang belum maksimal.
2. Adanya keterlambatan pengumpulan data terbaru terkait data sarana dan prasarana di sekolah dasar negeri dari sekolah yang bersangkutan. Hal tersebut dikarenakan jarak sekolah yang jauh dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

3. Pengumpulan data profil sekolah dalam bentuk print out yang tidak bersamaan

Program Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar se- Kabupaten Purworejo ini menggunakan tabel rekapitulasi data untuk merekap sarana dan prasarana yang mencakup sarana dan prasarana beserta tingkat kerusakannya. Kemudian data dianalisis dan diolah menggunakan program Microsoft Excel. Pengolahan data digunakan untuk memetakan sarana dan prasarana sekolah menurut kondisi fisik, jumlah, dan tingkat kerusakan.

Pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar se-Kabupaten Purworejo ini merupakan langkah pedoman untuk menetapkan sekolah mana yang akan mendapat bantuan dalam pengadaan maupun perbaikan sarana prasarana di sekolah tersebut. Selain itu, penambahan instrumen pada pendataan akan memberikan informasi yang lebih komplit dan menyeluruh kepada pengambil keputusan khususnya dalam hal menetapkan penerima alokasi dana DAK baik peningkatan mutu atau Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Sekolah yang berwujud penambahan alat peraga, buku, rehab gedung, pembangunan gedung atau peralatan pendukung lainnya.

B. Rancangan Program PLT

1. Program Utama

a. Persiapan

Tahap pertama yang dilaksanakan pada program PPL ini yaitu persiapan. Pada tahap persiapan ini program PPL dimulai dengan observasi lembaga di Seksi Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dari hasil observasi lembaga tersebut dapat diketahui permasalahan yang ada salah satunya yaitu pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar se-Kabupaten Purworejo yang belum maksimal. Padahal data sarana dan prasarana dijadikan acuan pengambilan keputusan dalam menentukan sekolah mana yang perlu mendapatkan bantuan DAK atau tidak. Selain survey di lapangan, dalam pengambilan keputusan penentuan lokasi sekolah, panitia penentu lokasi juga memerlukan data yang valid serta jelas sesuai kebutuhan yang dijadikan rujukan sebagai langkah awal menentukan sekolah yang akan disurvei. Program Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo ini menggunakan tabel rekapitulasi data untuk merekap sarana dan prasarana yang mencakup sarana dan prasarana beserta tingkat kerusakannya.

Setelah program disetujui, maka langkah yang selanjutnya dilakukan yaitu koordinasi dan konsultasi dengan staff di Seksi Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yakni Ibu Harni Taufani S.Sos. Kemudian menetapkan instrument apa saja yang akan dimasukkan dalam format tabel rekap sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil konsultasi,

terdapat beberapa format harus ditambah dan dikurangi. Hal ini agar data yang tercantum nantinya lengkap dan sesuai dengan yang dibutuhkan

b. Pelaksanaan

Tahap kedua pada program PPL ini yaitu pelaksanaan program. Pelaksanaan program Rekapitulasi Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo ini menggunakan tabel rekapitulasi data untuk merekap sarana dan prasarana yang mencakup sarana dan prasarana beserta tingkat kerusakannya. Pada tahap ini tersusun sebagai berikut :

- 1) Membuat format tabel yang mencakup tentang rekap data sarana dan prasarana sekolah yang telah ditentukan. Tabel rekap terdiri dari kecamatan, jumlah sekolah, jumlah siswa serta ruang kelas 1, ruang kelas 2, ruang kelas 3, ruang kelas 4, ruang kelas 5, ruang kelas 6, ruang perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, WC Murid dan WC Guru yang masing-masing kolomnya terdapat rata-rata kerusakan dan jumlah.
- 2) Selanjutnya, data dicocokkan dengan data sarana dan prasarana yang berasal dari Dapodikdas (Data Pokok Pendidikan Dasar) dan dari data sarana dan prasarana tahun 2016 yang dikirimkan oleh sekolah. Sebelum memasukkan ke dalam tabel rekap, terlebih dahulu data yang berasal dari Dapodikdas tersebut dihitung jumlah dan rata-rata kerusakan sarana sekolah dasar dari masing-masing kecamatan yang ada di Kabupaten Purworejo. Setelah itu, dari data yang ada tersebut kemudian dimasukkan ke dalam tabel rekapitulasi yang telah dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan di awal. Diperlukan ketelitian agar data dimasukkan ke dalam kolom sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Data sarana dan prasarana sekolah dasar negeri se Kabupaten Purworejo juga dilakukan pembaruan setelah sekolah mendapat bantuan DAK agar nantinya dalam mengambil keputusan pemberian bantuan selanjutnya lebih mudah dilaksanakan

c. Evaluasi dan tindak lanjut

- 1) Menyajikan data yang sebelumnya sudah diolah menggunakan program *Microsoft Excel*
- 2) Membuat panduan dalam melakukan pendataan dan rekapitulasi
- 3) Membuat laporan hasil kerja program

2. Program tambahan

Dalam pelaksanaan Praktik lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdapat beberapa program dan kegiatan tambahan, antara lain:

- a. Apel Pagi
- b. Jalan Sehat Jum'at pagi

3. Program insidental

- a. mengagendakan surat masuk dan undangan
- b. Membuat undangan
- c. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- d. Membantu koreksi berkas pencairan DAK tahap II dan III
- e. Ikut melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dari dana DAK ke sekolah-sekolah
- f. Gala Desa

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

A. Persiapan Program PLT

Tahap pertama yang dilaksanakan pada program PPL ini yaitu persiapan. Pada tahap persiapan ini program PPL dimulai dengan observasi lembaga di Seksi Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dari hasil observasi lembaga tersebut dapat diketahui permasalahan yang ada salah satunya yaitu pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar se-Kabupaten Purworejo yang belum maksimal. Padahal data sarana dan prasarana dijadikan acuan pengambilan keputusan dalam menentukan sekolah mana yang perlu mendapatkan bantuan DAK atau tidak. Selain survey di lapangan, dalam pengambilan keputusan penentuan lokasi sekolah, panitia penentu lokasi juga memerlukan data yang valid serta jelas sesuai kebutuhan yang dijadikan rujukan sebagai langkah awal menentukan sekolah yang akan disurvei. Program Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo ini menggunakan tabel rekapitulasi data untuk merekap sarana dan prasarana yang mencakup sarana dan prasarana beserta tingkat kerusakannya.

Setelah program disetujui, maka langkah yang selanjutnya dilakukan yaitu koordinasi dan konsultasi dengan staff di Seksi Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yakni Ibu Harni Taufani S.Sos. Kemudian menetapkan instrument apa saja yang akan dimasukkan dalam format tabel rekap sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil konsultasi, terdapat beberapa format harus ditambah dan dikurangi. Hal ini agar data yang tercantum nantinya lengkap dan sesuai dengan yang dibutuhkan

B. Pelaksanaan Praktik

Tahap selanjutnya pada program PLT ini yaitu pelaksanaan program. Pelaksanaan program Rekapitulasi Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo ini menggunakan tabel rekapitulasi data untuk merekap sarana dan prasarana yang mencakup sarana dan prasarana beserta tingkat kerusakannya.

1. Membuat format tabel yang mencakup tentang rekap data sarana dan prasarana sekolah yang telah ditentukan. Tabel rekap terdiri dari kecamatan, jumlah sekolah, jumlah siswa serta ruang kelas 1, ruang kelas 2, ruang kelas 3, ruang kelas 4, ruang kelas 5, ruang kelas 6, ruang perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, WC Murid dan WC Guru yang masing-masing kolomnya terdapat rata-rata kerusakan dan jumlah.
2. Selanjutnya, data dicocokkan dengan data sarana dan prasarana yang berasal dari Dapodikdas (Data Pokok Pendidikan Dasar) dan dari data sarana dan prasarana

tahun 2017 yang dikirimkan oleh sekolah. Sebelum memasukkan ke dalam tabel rekapitan, terlebih dahulu data yang berasal dari Dapodikdas tersebut dihitung jumlah dan rata-rata kerusakan sarana sekolah dasar dari masing-masing kecamatan yang ada di Kabupaten Purworejo. Setelah itu, dari data yang ada tersebut kemudian dimasukkan ke dalam tabel rekapitulasi yang telah dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan di awal. Banyak nya SD Negeri di Purworejo lebih kurang sejumlah 540 sekolah. Diperlukan ketelitian agar data dimasukkan ke dalam kolom sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Data sarana dan prasarana sekolah dasar negeri se Kabupaten Purworejo juga dilakukan pembaruan setelah sekolah mendapat bantuan DAK agar nantinya dalam mengambil keputusan pemberian bantuan selanjutnya lebih mudah dilaksanakan

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Program Utama

Program utama PPL yaitu “Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo .” sudah berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan dalam proposal program PPL, yaitu dengan membuat format tabel yang mencakup tentang rekapitan data sarana dan prasarana sekolah yang telah ditentukan. Dilanjutkan dengan *input* data keadaan sarana dan prasarana sesuai dengan laporan yang diberikan oleh sekolah.

Pelaksanaan program ini mulai dari awal PPL dengan berkonsultasi dengan Ibu Sri Suharni Taufani. Kemudian memperbaiki format dan rumus-rumus yang akan digunakan dalam pendataan di *Microsoft Excel*. Akan tetapi, pelaksanaan sempat terhenti dikarenakan banyaknya kegiatan di dinas. Pelaksanaan program dilanjutkan kembali pada tanggal 20 September 2017 sampai dengan 30 Oktober 2017 menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel* di Laptop. Program kerja ini terlaksana berkat bantuan bimbingan dari Ibu Sri Suharni, Ibu Etwi Pratiwi, Bapak Suriyanto dan Bapak Agung dari bidang Sarana dan Prasaran SD Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Hambatan pada program ini antara lain dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan apa yang sudah direncanakan pada proposal program PPL terutama dalam masalah pembagian waktu pelaksanaan. Hal tersebut dikarenakan pada saat awal masuk ppl di bidang Sarana dan Prasarana, bidang sarpras sedang sibuk untuk mengurus Dana Alokasi Khusus Silpa(DAK Silpa) SD Negeri yang mendapat bantuan rehab ruang kelas, pembangunan jamban, dan pembangunan ruang guru, sehingga waktu banyak digunakan untuk membantu pengecekan berkas-berkas pencairan DAK Silpa baik yang sudah cair ataupun yang belum cair. Kendala lainnya ialah banyaknya pekerjaan rutin Bidang seperti pelayanan legalisir, pengagendaan surat masuk dan keluar, pembuatan berita acara pencairan DAK, pembuatan ijin operasional lembaga dan program lembaga yang bersifat insidental lainnya sehingga program utama individu sebagian dikerjakan diluar jam kerja kantor baik dikerjakan di

kantor setelah jam pulang kantor ataupun dikerjakan di rumah. Hal tersebut dilakukan agar program dapat terselesaikan mengingat pada saat jam kantor banyak kegiatan dari bidang sarana dan prasarana yang tidak dapat ditinggalkan dan harus dibantu sehingga jam untuk mengerjakan program utama individu menjadi berkurang.

Selain itu, dalam proses pengentryan data ke dalam komputer sedikit terhambat karena terkendala dengan tulisan tangan yang terkadang sudah untuk dibaca sehingga ada beberapa yang salah dalam proses pengetikannya seperti alamat lembaga ataupun nama pemimpin lembaga. Kendala lainnya yang berkaitan dengan jumlah kondisi sarana dan prasarana yang salah dan tidak sinkron dengan data Dapodikdas. Selain itu, ada beberapa sekolah yang tidak kunjung memberikan laporan keadaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga menghambat proses input data yang sedang dikerjakan.

Hasil akhir dari program ini adalah dengan terselesainya program menggunakan *Microsoft Office Excel* yang memuat rumus-rumus sehingga dapat diketahui jumlah sarana dan prasarana yang terdapat disekolah, jumlah kerusakan, kondisi terkini dari sarana dan prasarana dan sekaligus memperbaharui data sarana dan prasarana yang sudah mendapatkan bantuan DAK Murni dan DAK silpa tahun 2017. Keterlaksanaan program adalah 100% dan keberhasilan program ini adalah 90%. Dari program ini dapat diketahui kondisi keadaan sekolah dan sebagai bahan pertimbangan pemberian bantuan DAK murni, DAK Silpa, bantuan APBN dan pengadaan buku untuk tahun selanjutnya.

2. Program tambahan

a. Apel Pagi

Kegiatan apel pagi dilakukan setiap hari kecuali di hari Senin. Dilaksanakan di halaman depan Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Apel pagi dimulai dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Kegiatan nya antara lain penyampaian kegiatan di hari itu serta pengumuman –pengumuman yang disampaikan langsung oleh kepala dinas atau yang mewakilkan. Selain itu juga melaporkan kehadiran anggota masing-masing bidang dan dilanjutkan dengan berdoa sebelum memulai aktivitas. Setelah kegiatan selesai dilanjutkan dengan absensi yang sudah disediakan.

b. Jalan sehat

Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari jumat. Kegiatan jalan sehat bersifat tidak wajib untuk pegawai, tetapi diberi waktu untuk yang ingin melakukan senam pagi dan jalan sehat. Kegiatan ini diberi waktu sampai dengan jam 08.30 dan setelah itu berkegiatan seperti biasanya di dinas.

3. Program Insidental

Program insidental adalah program dari berbagai bidang ataupun partner yang tidak direncanakan sebelumnya. Program-program tersebut antara lain adalah:

a. Mengagendakan surat masuk dan keluar

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan rutin yang dilakukan guna membantu pekerjaan staf sarana dan prasarana SD. Surat yang masuk ke bidang sarana dan prasarana dicatat kedalam buku agenda yang sudah disiapkan. Disposisi surat juga dilampirkan dan ditaruh di meja kepala seksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti.

b. Membuat surat

Dilakukan apabila dimintai bantuan membuat surat untuk sekolah-sekolah yang mendapat bantuan DAK silpa yang berisi tentang melengkapi arsip DAK untuk pencairan tahap selanjutnya

c. Monitoring bantuan DAK Silpa

Ikut melakukan monitoring ke sekolah-sekolah yang mendapatkan bantuan Dana Alokasi Khusus Silpa. Kegiatan ini yaitu melakukan pengecekan sejauh mana pekerjaan yang sudah dilakukan dan kesesuaian pekerjaan . Kegiatan ini dilakukan secara berkala yaitu 3 minggu setiap setelah pencairan dana. Adapun yang di monitoring adalah bantuan pembangunan ruang kelas baru, rehab ruang kelas, pembangunan jamban, dan rehab atau pembangunan ruang ruang guru. Hasil monitoring dicatat dan dilaporkan kepada kepala seksi sarana dan prasarana SD Dikpora Purworejo untuk selanjutnya ditindaklanjuti apabila ditemukan kesalan dan kekeliruan.

d. Gala Desa

Gala desa adalah program kerja bagian Kepemudaan dan Olahraga Dikpora Purworejo. Mahasiswa PLT diikutsertakan untuk menjadi panitia pelaksana dalam pembukaan gala desa yang dilaksanakan di GOR WR. Supratman Purworejo.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT berada di Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan, kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dengan program utama PLT “Rekapitulasi Data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo .”. Keterlaksanaan program adalah 100% dilihat dari telah dibuatnya data jumlah, tingkat kerusakan, jumlah siswa dan guru seluruh sekolah dasar se-Kabupaten Purworejo dan pembaharuan data sekolah dasar yang sudah pernah mendapat bantuan. Keberhasilan program atau lebih tepatnya ketepatan program ini adalah 90% dilihat dari keberhasilan kegiatan *input* data yang sudah dilaksanakan tepat waktu.

Pelaksanaan program tambahan dan program incidental dilakukan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY

- a. Dapat membuat jadwal PLT yang lebih jelas dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dibedakan antara Non kependidikan, Pendidikan yang meliputi Pendidikan keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
- c. Pembuatan buku agenda dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.

2. Bagi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Purworejo

- a. Dapat mempergunakan program yang telah dibuat ini semaksimal mungkin dan terus digunakan hingga ada program lain yang lebih mudah dan tepat lagi.
- b. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PLT yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan.

3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Dapat lebih intensif mengecek keberlangsungan program PLT mahasiswa.
- b. Lebih aktif dalam berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dan mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

Pemda Purworejo. (2007). *Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 67 Tahun 2016* tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo: Pemda Bantul.

Lampiran

General

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAVIEWVIEW

CutCopyFormat Painter

Calibri8A

B

I

U

L

Font

Wrap Text

General

\$ % & ' " ~

Alignment

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Cells

Insert

Delete

Format

Editing

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Find & Filter

Select

AEZ16

16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	
40	33	Bagelen	SD N KALIREJO	Kalirejo Bagelen	15	14	15	18	21	11	94	11	6	5	-	1	-14	1	2	-	-	-	1	-	-	1	-	1	120	-	
41	34	Bagelen	SD N KLUWOJO	J.Yogya Km 18 Dadirejo,Bgl	18	20	31	20	24	24	137	3	6	3	3		belu m	1	2	2	1	1	0	0	0	1	0	163	-		
42	35	Bagelen	SD N BAGELAN	Bageluh Bagelen	14	11	14	14	11	13	77	9	6	-	30%	-	1	-	2	1	2	-	1	1	-	-	-	120 setel	-	6	
43	36	Bagelen	SD N DURENSARI	Jl.Soko-Kokap Km 8 duren	18	15	19	11	16	11	90	8	6	6	-	-	v	-	2	1	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	
44	37	Bagelen	SD N SOKODAGUNG	Kedungreja,Sokogung	19	17	18	11	13	17	95	8	6	6	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	109	6	
45	38	Bagelen	SD N SOKO	Soko Bagelen	24	17	17	20	24	19	121	10	6	3	3	0	1	0	1	1	1	1	23	1	0	1	1	20	65	-	
46	39	Bagelen	SD N SOMOREJO	Somorojo, Bagelen	20	15	19	16	17	15	102	6	6	4	-	4	1	-	1	2	2	-	1	1	-	-	-	1	25	48	
47	40	Bagelen	SD N BAPANSSARI	Bapangan, RT 03 RW 03, Bapangan, Bagelen	15	13	10	13	10	16	77	10	6				belu m	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	86	1	1	
48	41	Bagelen	SD N SEMONO	RT 02/02 Dip, Desa Semono, Bagelen	9	13	13	12	14	23	84	14	6	6	4	2	-	-	2	2	2	-	2	-	-	-	-	102	0	-	
49	42	Bagelen	SD N BEDUG	Jln. Jogja Km 12 Bagelen	17	20	27	25	22	30	141	11	6	6	6	0	-	1	0	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	166	0
50	43	Bagelen	SD N SEMAGUNG	Semagung-Bagelen	15	17	17	20	20	20	109	6	6	6	-			belu m	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	148	-
51	44	Bagelen	SD N HAROGOROJO	Harogoro-Bagelen	23	20	19	18	25	21	126	8	6	4	2	-	1	-1	1	1	1	-	1	1	-	-	-	1	136	-	
52	45	Bagelen	SD N CLAPAR	Clapar-Bagelen	10	8	16	15	15	17	81	8	6	3	3	-	v	-	2	2	1	1	1	1	-	-	-	1	67	-	
53	46	Bagelen	SD N TLOGOKOTES	Tlogokotes Bagelen	13	16	14	9	13	12	77	9	6	1	5	-	-	1	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1	144	103	
54	47	Bagelen	SD N KRENDATAN	Krendatan-Bagelen	18	25	25	23	15	11	117	6	6	6	-	-	belum	belu m	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	146	-
55	48	Bagelen	SD N BUGEL	Bugel,Bagelen	18	19	15	12	17	12	93	7	6	3	2	1	1	0	1	2	1	1	1	0	0	0	1	1	102	-	
56	49	Bagelen	SD N SEMAWUNG	Jl. Karangat No. 8 Desa Krendatan	9	20	13	21	15	18	96	6	6	6	-	-	1	-	2	2	2	1	-	1	-	-	-	1	98	-	
57	50	Bagelen	SD N PUCUNGAN	Bapangan, Bagelen	19	13	19	17	20	19	107	8	6	6	-	-	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	114	-	-	
58	51	Bagelen	RT N 71/BENOMIRO	Durencaat 15,5 Benomiro	6	10	11	12	11	10	63	5	6	5	1	0	0	1	3	3	3	0	1	0	0	0	1	1	16	60	-

Sheet1

READY

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAVIEWVIEW

Normal

Page Break Preview

Worksheet Views

Ruler

Formula Bar

Gridlines

Headings

Show

Zoom 100%

Zoom to Selection

Zoom

New Window

Arrange All

Freeze Panes

Split

Hide

Unhide

Window

View Side by Side

Synchronous Scrolling

Reset Window Position

Switch Windows

Macros

Macros

AP3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD		
1	DATA KEBUTUHAN SARPRAS SD TAHUN 2017																															
170	159	LOANO	SDN SEDAYU	DESA SEDAYU	26	20	22	24	30	22	144	9	6	3	3	-	-	1	2	2	2	1	1	1	-	-	1	1	21	73		
171	160	LOANO	SDN KALINONGKO	DESA KALINONGKO	33	37	31	27	26	24	178	8	6	6	-	-	1	-	2	1	2	1	1	-	-	-	-	1	183	-		
172	161	LOANO	SDN KALKALONG	DESA KALKALONG	19	15	14	7	20	16	91	8	6	3	3	-	1	-	1	1	2	-	1	-	-	-	-	1	15	43		
173	162	LOANO	SDN GUYANGAN	DESA GUYANGAN	16	20	24	20	19	17	116	7	6	4	2	-	1	2	2	2	-	1	-	-	-	-	1	-	40	40		
174	163	LOANO	SDN KEBON GUNUNG	DESA KEBON GUNUNG	25	20	28	23	27	26	149	10	6	6	2	-	1	-	1	1	2	1	1	1	-	-	-	1	92	26		
175	164	LOANO	SDN KALISEMO	DESA KALISEMO	16	15	22	25	15	25	118	10	6	-	5	-	1	-	2	1	1	1	1	1	-	-	1	-	46	44		
176	165	LOANO	SDN TRIDADI	DESA TRIDADI	10	13	10	13	15	20	81	3	6	6	-	-	-	1	2	1	1	-	1	1	-	-	-	1	20	20		
177	166	LOANO	SDN KEMBARAN	DESA BANYUASIN KEMBAR	40	27	31	31	32	32	193	9	7	4	-	3	1	-	2	3	3	1	-	1	1	1	-	1	32	85		
178	167	LOANO	SDN TRIREJO	DESA TRIREJO	26	32	24	26	22	26	156	8	6	7	-	-	-	-	2	2	3	-	1	1	-	-	-	1	69	72		
179	168	LOANO	SDN NGARGOSARI	DESA NGARGOSARI	13	17	19	12	9	20	90	8	6	6	-	-	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	1	8	82		
180	169	LOANO	SDN TEPANSARI	DESA TEPANSARI	24	30	25	27	16	21	143	11	6	3	2	3	1	-	1	2	2	1	1	1	-	-	1	-	120	20		
181	170	LOANO	SDN KEDUNGPOH	DESA KEDUNGPOH	19	16	16	19	18	18	106	10	6	2	4	0	1	-	2	2	2	1	1	1	0	0	1	1	36	44		
182	171	LOANO	SDN KEMEJING	DESA KEMEJING	20	21	23	22	19	21	126	5	6	7	1	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	21	53		
					38	27	25	26	24	22	148	9	7	3	3	-	-	1	1	2	2	-	1	1	-	-	-	-	40	63		

Sheet1

COUNT: 22

3:03 AM 11/21/2017

General

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAVIEWVIEW

Normal

Page Break Preview

Page Layout Views

Custom Views

☒ Ruler

☒ Formula Bar

☒ Gridlines

☒ Headings

Show

Zoom

100%

Zoom to Selection

New Window

Arrange All

Freeze Panes

Unhide Window

Split

Hide

Unhide

View Side by Side

Synchronous Scrolling

Reset Window Position

Switch Windows

Macros

Macros

AP3

</

General

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAVIEWVIEW

Normal

Page Break Preview

Page Layout

Custom Views

Workbook Views

☒ Ruler

☒ Formula Bar

☒ Gridlines

☒ Headings

Show

100%

Zoom to Selection

New Window

Arrange All

Freeze Panes

Split

Hide

Unhide

Window

View Side by Side

Synchronous Scrolling

Reset Window Position

Switch Windows

Macros

AP3

Gambar 1.2 input data sarpras SDN Purworejo

INTRUMEN MONITORING... - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 11 A A Wrap Text General \$ % + - .00 .00 Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Clear

E7 : X ✓ fx Jenis Bantuan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1					Rekapitulasi Hasil Pemantauan/ Monitoring												
2					Bantuan DAK Silpa Tahun 2016												
3					Tahun Anggaran 2017												
4																	
5																	
6																	
7																	
		No	Nama SD	Kec.	Jenis Bantuan	Tgl Dana Cair	Tgl Mulai Pekerjaan	Progres Sekarang	Papan Nama Kegiatan	RAB+Gambar	Pekerjaan yang Dilakukan						
8	1	SD Negeri Wadas	Bener	Rehab Ruang Belajar	6-Sep-17	11-Sep-17	80%	Tidak ada	Ada	Ada	Pasang sketsel besi selesai, pasang platon dan termit selesai,						
9	2	SD Negeri Gebang	Gebang	Rehab Ruang Belajar	6-Sep-17	18-Sep-17	0%	Ada	Ada	Ada	Dalam proses pembongkaran						
10	3	SD Negeri Gunung Condong	Bruno	Rehab Ruang Belajar	-	-	-	-	-	-							
11	4	SD Negeri Jirakah	Bayan	Rehab Ruang Belajar	-	-	-	-	-	-							
12	5	SD Negeri Kaliwatu	Butuh	Rehab Ruang Belajar	6-Sep-17	18-Sep-17	20%	Ada	Ada	Ada	Pembongkaran termit dan sket pintu, pintu kusen jendela						
13	6	SD Negeri Kesugihan	Purwodadi	Rehab Ruang Belajar	6-Sep-17	14-Sep-17	-	Ada	Ada	Ada	pekerjaan atap, plester, plafonel						
14	7	SD Negeri Sumberrejo	Mombol	Rehab Ruang Belajar	6-Sep-17	18-Sep-17	5%	Ada	Ada	Ada	Baru pengerjaan kuda-kuda						
15	8	SD Negeri Bandungkidul	Bayan	Rehab Ruang Belajar	6-Sep-17	7-Sep-17	30%	Ada	Ada	Ada	pasang kusen jendela, plafon, kuda-kuda, dan genting						
16	9	SD Negeri Kalimeneng	Kemiri	Rehab Ruang Belajar	7-Sep-17	7-Sep-17	35%	Ada	Ada	Ada	Pemasangan kusen, jendela, kuda-kuda, seng dan genting						

Sheet1 Sheet3

READY

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
23		16	SD Negeri Mayangsari	Bener	Pembangunan jamban	6-Sep-17	-	50%	Ada	Ada	pasangan batu bata sudah selesai						
24		17	SD Negeri Legetan	Bener	Pembangunan jamban	7-Sep-17	19-Sep-17	20%	Ada	Ada	pekerjaan 3 pintu ditambahkan menjadi 4 pintu, pemasangan batu bata belum selesai						
25		18	SD Negeri Tepansari	Lowanu	Pembangunan jamban	7-Sep-17	18-Sep-17	20%	Ada	Ada	Pemasangan pondasi, pemasangan cor, pemasangan batu bata						
26		19	SD Negeri Kebon Gunung	Lowanu	Pembangunan jamban	7-Sep-17	18-Sep-17	16%	Tidak ada	Ada	Pemasangan pondasi, pemasangan batu bata, pengerjaan cor ring						
27		20	SD Negeri Magulungkidul	Pituruh	Pembangunan jamban	7-Sep-17	11-Sep-17	20%	Ada	Ada	Pemasangan batu bata						
28		21	SD Negeri Kaligotes	Pituruh	Pembangunan jamban	7-Sep-17	-	-	Ada	Ada	-						
29		22	SD Negeri Lubanglor	Butuh	Pembangunan jamban	9-Sep-17	11-Sep-17	20%	Ada	Ada	pasangan pondasi, pemasangan batu bata dan pembesian						
30		23	SD Negeri Kedungmulyo	Butuh	Pembangunan jamban	7-Sep-17	18-Sep-17	10%	Ada	Ada	Pekerjaan penggalian dan pasang pondasi						
31		24	SD Negeri Wingkomulyo	Ngombon	Pembangunan jamban	6-Sep-17	12-Sep-17	15%	Ada	Ada	Pemasangan pondasi, pemasangan batu bata, pemasangan besi beton						
32		25	SD Negeri Wonosri	Ngombon	Pembangunan jamban	6-Sep-17	-	5%	Tidak ada	Ada	Pekerjaan belum dimulai, baru belanja material						
33		26	SD Negeri Telogosono	Kebang	Pembangunan jamban	7-Sep-17	-	0.20%	Ada	Ada	Dalam persiapan pelaksanaan						
34		27	SD Negeri Kruyo	Kebang	Pembangunan jamban	-	-	-	-	-	-						
35		28	SD Negeri Karangduwur	Kemiri	Pembangunan jamban	7-Sep-17	20-Sep-17	30%	Ada	Ada	pekerjaan Kusen Pintu, pemasangan Tower, pemasangan usuk						
											Pekerjaan pondasi, batu bata,						

Gambar 1.3 tabel hasil monitoring bantuan DAK Silpa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														

Gambar 2.1 tabel daftar SD penerima bantuan APBN

LAPORAN KEMAJUAN DAK MURNI DAN SILPA 2017 - Excel

LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN DAK ALOKASI KHUSUS TRIWULAN I TAHUN ANGGARAN 2017																	
KABUPATEN PURWOREJO BIDANG : PENDIDIKAN (SD)										TRIWULAN I PURWOREJO, 25 SEPTEMBER 2017							
No	Nama Kegiatan	Perencanaan Kegiatan						Pelaksanaan kegiatan		Realisasi			kesesuaian sasaran&lokasi dg RKPD		kesesuaian DPA dg petunjuk teknis		kodefikasi masalah
		satuan	volu	jml.penerima manfaat	DAK	Pendamping	Total Biaya	Swakl.	kontrak	keuangan(Rp)	Keu(%)	Finis(%)	ya	tidak	ya	tidak	
1	Rehabilitasi Ruang Belajar dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik berikut perabotnya atau tanpa perabotnya SD (DAK)	ruang	49	21	3,528,000,000	Rp -	3,680,000,000	√		1,472,000,000	40%	25%	√		√		
2	Koleksi Perpustakaan Sekolah (Buku Pengayaan, Referensi, Panduan Pendidikan) SD (DAK)	paket	67	67	3,685,000,000	Rp -	3,685,000,000	√		0	0%	0%	√		√		
Sub Jumlah					7,213,000,000		7,365,000,000			1,472,000,000							
3	Pengadaan Koleksi Perpustakaan SD	paket	12	12	669,057,766	-	669,057,766	√		-	-	-	√		√		
4	Pembangunan Ruang Kelas Baru SD beserta perabotnya	ruang	3	3	478,800,000	-	478,800,000	√		-	-	-	√		√		
	Rehabilitasi berat ruang belajar SD																

Gambar 2.2 tabel dana DAK tahun 2017

DAFTAR BANTUAN SD - Excel

DAFTAR KEPEMILIKAN SARANA PENDIDIKAN SD DARI DAK dan BANTUAN PEMERINTAH								
NO	NAMA SD	2010 - 2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1	KECAMATAN PURWOREJO							
2	1 SDN I Cangkirepor	Rehab berat	Perpus, Rehab Berat		perpus	alat lengkap		
3	2 SDN Purworejo	Perpus + buku + alat + TK		rehab sedang			Rehab berat	
4	3 SDN Panggungrah	Rehab berat	Rehab Berat			Perpustakaan		
5	4 SDN I Panggungrah	Buku + alat	Rehab Berat					Rehab Ruang Guru
6	5 SDN Plaosan	Perpus + buku + alat + TK				Sanitasi		
7	6 SDN Tirtodirjan	Perpus + buku + alat + TK						
8	7 SDN Kivonon	Perpus + buku + alat + TK	Mebelair					
9	8 SDN Panggungrah I		perpus	alat IPA, IPS, IMK, Bhs.		Rehab provinsi		
10	9 SDN Kepatihan	Buku + alat + Perpus + TK	rehab sedang					
11	10 SDN Ngipatan	Perpus + buku + alat + TK	Rehab Berat		alat OR, Kestian			Jamban DAK
12	11 SDN Semawang	Perpus, Rehab Berat						
13	12 SDN Bhengkelan I	Rehab berat	Rehab Berat					BUKU
14	13 SDN Wonoreto							
15	14 SDN Kedungsari		Perpus, Rehab Berat		alat lengkap			
16	15 SDN Sidorejo	Perpus APED		RKB 1 flu	alat lengkap		APED Buku	Rehab DAK
17	16 SDN Sidomulyo		Rehab Berat	Perpus				
18	17 SDN Ganggang I	Perpus + buku + alat + TK						
19	18 SDN Cangkirepor II	Buku + alat + Perpus + TK						Rehab DAK
20	19 SDN Matal	Perpus + buku + alat + TK						
21	20 SDN Doplaj	Buku + alat + Perpus + TK					Mediatik	
22	21 SDN Manti					Jamban		
23	22 SDN Paduroso					Rehab berat pusat	Rehab APEN	

Gambar 2. 3 daftar SD yang sudah menerima bantuan pemerintah



Gambar 3.1 pelaksanaan Gala Desa



Gambar 3.2 Monitoring Bantuan DAK Silp

[illegible]

No.	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
a	Koordinasi dan konsultasi mengenai program kerja yang akan dilaksanakan dengan Kepala serta staf seksi sarana dan prasarana SD	1.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0
2	Pelaksanaan										
a	Membuat format tabel yang mencakup tentang rekapan data sarana dan prasarana sekolah yang telah ditentukan.	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0
b	Mencocokkan data dengan Dapodikdas	0.0	3.0	15.0	3.0	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0	23.5
c	Merekap sekolah yang belum mengumpulkan laporan sarana dan prasarana	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0
d	Mengecek kembali kelengkapan data sarpras	3.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0
e	Mengelompokan data sekolah sesuai dengan kecamatan	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	15.0	0.0	8.0	0.0	25.0
f	Input data kedalam table rekapitulasi	0.0	0.0	2.0	16.0	13.0	3.0	8.0	2.0	0.0	44.0
g	Merekap data SD yang sudah mendapat	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	4.0

No.	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
	bantuan										
h	Mencek data kembali	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	4.0
3	Evaluasi dan Tindak Lanjut										
a	Menyajikan Hasil Kerja	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0
b	Membuat panduan dalam melakukan pendataan dan rekapitulasi	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0
	Membuat laporan program kerja	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0
	Jumlah Jam	15.0	8.0	19.	22.0	13..5	22.0	9.5	12.0	10.0	131.0
2	Tambahan										
a	Apel Pagi dan Upacara Hari Senin	2.5	3.0	2.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	1.5	24.0
b	Jalan sehat	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	9.0
	Jumlah jam	3.5	4.0	3.5	4.0	4.0	4.0	4.0	3.5	2.5	33.0
3	Insidental										
a	mengagendakan surat masuk dan undangan	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	2.0	1.0	0.0	0.0	12.0
b	Membuat undangan	1.5	0.0	0.0	1.5	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	6.0
c	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	6.0

No	Nama Kegiatan	Sep	Sep	Okt	Okt	Okt	Okt	Nov	Nov	Nov	Total Jam
		Minggu ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV	Minggu ke-I	Minggu ke-II	Minggu ke-III	
		Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	Jml Jam	
d	Membantu koreksi berkas pencairan DAK tahap II dan III	0.0	0.0	3.5	0.0	0.0	1.0	0.0	2.0	0.0	5.5
e	Ikut melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dari dana DAK ke sekolah-sekolah	0.0	4.0	0.0	5.5	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	12.5
i	Gala Desa	0.0	0.0	1.0	12	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0
Jumlah Jam		4.5	7	7.5	22.0	1.0	4.0	7.0	3.0	0.0	56.0
Total Jam											220.0

Purworejo, 22 November 2017

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan



Slamet Lestari, M.Pd

NIP. 19770627 200212 1 006

Pembimbing Seksi Sarpras SD



Sri Suharti Taufani S. Sos
NIP. 19600101 197911 1005

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT II)
“Rekapitulasi Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (PTK)
Sekolah Dasar Negeri Di Kabupaten Purworejo Tahun 2017”

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing 11
Di Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun Oleh :
Susi Yuliani
NIM. 14101241028
Program Studi Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING II

Judul Program : Rekapitulasi Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Purworejo Tahun 2017

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Waktu Pelaksanaan : 15 September – 15 November 2017

Pelaksana : Susi Yuliani

NIM : 14101241028

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing II (PLT II) di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT II tercantum dalam laporan ini.

Dosen Pembimbing Lapangan,


(Slamet Lestari, M.Pd)

NIP. 19770627 200212 1 006




Mengetahui,

Pembimbing Lembaga


(Dra. Sri Nurul Komarini, M.M)

NIP. 19670325 200003 2 005

Koordinator PLT Dindikpora
Kabupaten Purworejo


(Sri Wulandari, S.IP)

NIP. 19610313 198103 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang dengan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir program kerja PLT II di bagian seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dengan judul :Rekapitulasi Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar Di Kabupaten Purworejo Tahun 2017.

Dalam kesempatan ini saya sangat berterimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu saya dalam menyelesaikan proposal ini:

1. BapakSlamet Lestari, M.Pd selaku pembimbing PLT Dinas KabupatenPurworejo.
2. Kepala Dinas Pendidika KabupatenPurworejo yang telah memberikan izin untuk melakukan Praktik Lapangan Terbimbing II.
3. Dra.Sri Nurul Komarini, MM selaku Kepala Seksi bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD).
4. Dan teman-teman kelompok PPL Dinas KabupatenPurworejo yang telah mendukung dalam pembuatan proposal ini.

Laporan PLT ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan proposal ini.

Purworejo, 18 November 2017

Penulis

REKAPITULASI DATA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK) SEKOLAH DASAR DI KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2017

Oleh:

Susi Yuliani

NIM 14101241028

ABSTRAK

Bidang Sekolah Dasar membawahi tiga seksi yaitu seksi kurikulum, seksi sarana dan prasarana, serta seksi ketenagakerjaan (PTK). Salah satu tugas dari seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar yaitu menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar.

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomer 67 Tahun 2016 BAB V Pasal 19 yaitu Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar

Program ini dilatarbelakangi oleh kurangnya personil atau pegawai di seksi sarana dan prasarana, serta belum adanya data terbaru pemetaan pendidik dan tenaga pendidik sekolah dasar yang nantinya data tersebut akan dijadikan sebagai penentu kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SD. Dalam pelaksanaanya program ini menggunakan Microsoft Excel agar dapat menjabarkan sekolah dasar yang kekurangan guru, kelebihan guru, serta kekosongan kepala sekolah. Sehingga dapat diketahui sekolah yang membutuhkan tenaga pendidik dan kependidikan.

Hasil dari program ini berupa rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar agar diketahui jumlah kebutuhan dari sekolah – sekolah tersebut. Hasil pelaksanaan program PPL utama dan penunjang, keberhasilan program dapat dikatakan berhasil. Tingkat keberhasilan program mencapai 90 % dan tingkat keterlaksanaan program mencapai 100%.

Kata Kunci: Sekolah Dasar, Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iv
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	7
B. Rancangan Program PLT	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	15
A. Persiapan Program PLT	15
B. Pelaksanaan Program PLT	16
C. Analisis Hasil Program PLT	23
BAB III PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

A.	Lampiran 1. Struktur Organisasi Dindikpora kabupaten Purworejo	37
B.	Lampiran 2. Program Utama PLT Tabel hasil Rekap Data PTK SD.....	38
C.	Lampiran 3. Foramat data yang diberikan setiap UPT	40
D.	Lampiran 4 . Berita Acara Surat Pesanan dan Pengadaan barang	42
E.	Lampiran 6. Surat Tugas Rangkap Guru SD Menggunakan Mail Marge	46
F.	Lampiran 7 . Membuat Label untuk pengarsipan SPJ.....	47
G.	Lampiran 8. Arsip Surat Masuk / Keluar Bidang dan Seksi	47
H.	Lampiran 9. Agenda Surat Masuk Bidang dan Seksi	48
I.	Lampiran 10. Mengecap dan Mempersiapkan Surat Tugas dan Undangan Seleksi Calon KS	49
J.	Lampiran 11. Data Usul Tugas Rangkap Guru.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terletak di Jl. Mayor Jendral Sutoyo No. 69 Purworejo. Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten membawahi empat bidang yaitu Bidang Sekolah Dasar, Bidang SMP dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, Bidang PAUD/Pendidikan Formal/Informal, dan Bidang Kepemudaan dan Olahraga. Setiap bidang tersebut didalamnya masih membawahi tiga seksi yang terdiri dari sarana prasarana dan perizinan, kurikulum dan pengembangan, serta pendidik dan tenaga kependidikan. Setiap seksi mempunyai tanggung jawab masing – masing.

Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar merupakan salah satu seksi pelayanan dibawah bidang Sekolah Dasar di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DINDIKPORA) kabupaten Purworejo yang memegang bentuk urusan kepegawaian dalam lingkup Sekolah Dasar. PTK Sekolah Dasar tahun lalu menjadi satu atau gabung dengan SMP namun sekarang dipisah menjadi PTK SD dan SMP karena perubahan struktur organisasi. PTK SD Menurut Peraturan Bupati Purworejo Nomer 67 Tahun 2016 BAB V Pasal 19 yaitu Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar, yaitu meliputi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar.
- b. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar.
- c. Mengusulkan pengangkatan dan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk Sekolah Dasar.

- d. Mengusulkan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Dasar di Kabupaten.
- e. Meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- f. Menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar di skala kabupaten.
- g. Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- h. Mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Dasar, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- i. Menyelenggarakan tugas pembantuan.
- j. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan.
- k. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan.

Sedangkan uraian beberapa tugas dari seksi PTK SD, yaitu antara lain sebagai berikut :

- a. Mengkonsep rencana kerja guna kelancaran tugas organisasi
- b. Menyusun rencana program kerja pengembangan guruSD.
- c. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan tenaga pendidik berdasarkan hasil analisis data sebaran tenaga pendidik.
- d. Menyusun rencana penempatan tenaga pendidik dan kepala sekolah.
- e. Melakukan pengiriman tugas diklat atau bintek bagi para tenaga kependidikan sesuai ketentuan.
- f. Memproses penanganan atau pembinaan terhadap kasus pegawai (guru).
- g. Mengelola data base guru dan penjaga sekolah.
- h. Mengecek dan memproses usulan administrasi dan kepegawaian guru SD.
- i. Mengkoordinasikan pengelolaan data kesejahteraan pegawai.

- j. Menyusun rencana pemindahan tenaga pendidik berdasarkan kebutuhan.

Secara umum pekerjaan dan tugas – tugas di seksi PTK SD ini sudah berjalan dengan lancar. Seksi PTK SD mengarahkan agar program PLT ini diberikan tanggung jawab untuk mengelola “Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo Tahun 2017” yang setiap tahunnya data tersebut memang diperbarui. “Program Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan” ini merupakan implementasi dari program kerja seksi PTK yang tertuang dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomer 67 Tahun 2016 BAB V Pasal 19A yaitu menyusun rencana dan program kerja dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar. Serta Peraturan Bupati Purworejo Nomer 67 Tahun 2016 BAB V Pasal 19B yaitu merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar. Fungsi dari pendataan PTK SD ini sebagai pedoman perencanaan kegiatan di seksi PTK yang salah satu dari kegiatan tersebut adalah pemetaan guru, tenaga kependidikan, serta kepala sekolah.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan dapat teridentifikasi beberapa masalah yang ada di bagian PTK SD DINDIKPORA kabupaten Purworejo yaitu sebagai berikut :

1. Belum adanya data terbaru pendidik dan tenaga kependidikan di seksi PTK SD.
2. Kurangnya tenaga atau personalia yang menangani rekapitulasi data PTK.
3. Terjadinya keterlambatan pengumpulan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari UPT dan dari sekolah setempat.
4. Ketidakvalidan atau ketidaksesuaian data karena sebagian sekolah mengumpulkan data tahun lalu.
5. Pengelolaan arsip yang kurang baik.

B. Rancangan Program PLT

1. Program utama PLT

Rancangan program utama PLT Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dilaksanakan dengan beberapa tahap yaitu sebagai berikut :

a. Persiapan

- 1) Pemantapan program yang dilaksanakan dengan koordinasi dengan dosen pembimbing lapangan serta kepala seksi dan staf yang ada di seksi Ketenagakerjaan Sekolah Dasar.
- 2) Pengamatan format data rekapitulasi data pendidik yang telah dibuat oleh staf PTK Sekolah Dasar.

b. Pelaksanaan

- 1) Dari seksi PTK SD mengadakan rapat dengan mengumpulkan tiga wakil dari setiap UPT DIKPORA diseluruh Purworejo yaitu operator UPT, Kepala UPT, serta satu staf UPT, untuk membahas pemetaan.
- 2) Setiap UPT diberikan format pemetaan dari dinas pendidikan untuk mengetahui jumlah kebutuhan guru, tenaga kependidikan, serta kekosongan kepala sekolah setiap wilayah masing – masing.
- 3) Seluruh UPT wilayah Purworejo mengumpulkan data pemetaan berdasarkan format data yang sudah diberikan dari Dinas. Data tersebut berbentuk *hardfile* dan *softfile* yang langsung dikirimkan ke dinas serta dapat juga dikirim melalui *e-mail*.
- 4) Melakukan pengecekan kembali terkait kelengkapan dan kesesuaian file yang telah dikirim UPT.
- 5) Merekap data setiap UPT sesuai dengan format yang telah dibuat oleh staf PTK SD.

c. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Evaluasi :

Tahap evaluasi dilakukan untuk mengetahui program kerja yang telah kita kerjakan sudah berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Evaluasi dilakukan melalui dua tahap yaitu evaluasi sumatif dan evaluasi formatif. Evaluasi sumatif yaitu evaluasi yang dilakukan setelah program kerja telah dilaksanakan, sedangkan evaluasi formatif dilakukan ketika program kerja sedang dikerjakan. Bentuk evaluasi sumatif dan formatif yang dilakukan

dalam program kerja rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar negeri di Purworejo adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengecekan terhadap kebenaran file yang telah dikirim
- 2) Mengecek kembali data yang sedang di rekap.

Tindak Lanjut

Menyimpan data rekapitulasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar negeri sebagai bahan untuk menentukan kebutuhan sekolah di kabupaten purworejo. Mencetak dalam bentuk *hardfile* dan mengarsipkannya.

2. Program Penunjang PLT

a. Agenda surat

Mengagenda surat merupakan salah satu program penunjang PLT yang dilakukan secara rutin setiap hari di bidang PTK SD. Program tersebut dilatarbelakangi oleh banyaknya surat masuk bidang dan seksi yang harus diteruskan oleh seksi PTK. Seksi PTK bertugas meneruskan surat yang masuk dari bagian umum untuk didisposisikan kepada kepala bidang dan meneruskan disposisi surat dari kepala bidang untuk diteruskan ke bagian – bagian yang ditujukan. Selain itu program penunjang ini dilatarbelakangi oleh pegawai yang biasa menangani urusan surat masuk dan surat keluar sudah pindah tugas sehingga didalam seksi PTK stafnya berkurang sedangkan beban kerjanya banyak. Agenda surat masuk bidang dan seksi masih dilakukan secara manual belum menggunakan komputerisasi.

b. Arsip surat masuk dan surat keluar

Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, serta surat tugas merupakan program penunjang PLT yang dilakukan setiap harinya. Pengarsipan surat tersebut masih dilakukan secara manual / belum dilakukan secara komputerisasi. setelah surat – surat dicatat, surat dalam bentuk *hardfile* diarsipkan kedalam tempat arsip surat yang telah di pisahkan antara surat masuk, surat keluar, surat bidang, serta surat tugas, agar mempermudah dalam pencariannya.

c. Diklat in service learning untuk calon kepala sekolah

Diklat In Service Learning untuk calon kepala sekolah ini merupakan program penunjang PLT. Program tersebut dilaksanakan selama satu minggu. Didalam kegiatan tersebut mahasiswa membantu dalam hal pembagian konsumsi pada hari pertama diklat. Diklat tersebut dilaksanakan di hotel ganesha Purworejo dengan peserta sejumlah lima puluh calon kepala sekolah. Diklat tersebut bertujuan untuk membekali ilmu kepada calon kepala sekolah. Diklat tersebut diselenggarakan oleh seksi PTK SD dengan bekerja sama dengan LPPKS.

3. Program Tambahan PLT

a. Apel Pagi

Apel pagi merupakan program tambahan PLT yang dilaksanakan semua staf dinas serta mahasiswa PLT di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Apel pagi dilaksanakan rutin setiap hari mulai dari pukul 07.30 sampai dengan 08.00. Kegiatan apel pagi meliputi, laporan kelengkapan peserta apel setiap seksi masing – masing bidang serta diikuti dengan pembacaan kegiatan dinas dan orang yang mewakili hadir pada hari tersebut.

b. Upacara

Upacara merupakan program tambahan yang dilaksanakan rutin setiap hari Senin. Upacara tersebut diikuti oleh seluruh pegawai di dinas pendidikan serta mahasiswa PLT. Upacara di dinas pendidikan sama halnya seperti upacara pada umumnya. Petugas upacara di dinas setiap minggunya di rolling per bidang.

c. Pembukaan Gala Desa

Pembukaan Gala desa merupakan program tambahan yang diadakan oleh dinas pendidikan Bagian kepemudaan dan olahraga (pora). Gala Desa merupakan kegiatan bagian pora yang berupa perlombaan seperti voli, pencak silat, dan cabang olahraga lain yang dilaksanakan setiap UPT/Kecamatan.

Acara pembukaan Galadesa berlangsung dengan meriah dihadiri perwakilan dari menteri olahraga, serta pejabat lain, serta perwakilan dari masyarakat setiap kecamatan.

d. Membuat SPPD Penilaian Angka Kredit Tahunan Sidang 2017

Memasukkan data untuk surat perjalanan dinas merupakan program insidental PLT yang hanya dilaksanakan selama satu hari. Data tersebut diolah dalam bentuk *microsoft excel*. Mahasiswa memasukkan data dengan format nama, NIP, golongan, jabatan, berangkat dari, alamat yang dikunjungi, berangkat, kembali, hal, beban, no rekening, serta maksud perjalanan dinas.

e. Membuat surat tugas rangkap mengajar guru sekolah dasar

Salah satu tugas dari seksi PTK SD yaitu mengurus ijin mengurus dan memberi perijinan mutasi atau tugas rangkap guru. Dalam hal tersebut mahasiswa membantu dalam hal pembuatan surat tugas rangkap mengajar guru. Tahap – tahap pembuatan surat tugas rangkap tersebut yaitu memasukkan data guru dengan format, nomor, unit kerja tujuan, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, unit kerja asal, TMT, tanggal pembuat surat, tembusan satu, tembusan dua, tembusan tiga, dan tembusan empat. Kemudian format dalam bentuk MS *excel* tersebut sudah di atur menggunakan *mail marger*, sehingga memudahkan dalam banyaknya surat tugas rangkap yang dibuat.

f. Membuat berita acara

Membuat surat berita acara kegiatan Diklat In Service Learning calon Kepala Sekolah, surat tersebut dibuat menggunakan *Microsoft Word* dengan format yang telah diatur oleh staf PTK SD. Surat tersebut bertujuan untuk permohonan pengadaan yang ditujukan untuk pejabat pengadaan barang dan jasa dindikpora Purworejo. Setelah berita acara tersebut selesai kemudian dicetak dan dimintakan paraf kepada kepala seksi, kepala bidang, sekretaris dinas, serta tanda tangan kepala dinas.

g. Sosialisai Guru SD dan SMP Terkait Pensiunan oleh Bank BTPN

Sosialisasi Guru SD dan SMP calon purnawirawan atau pensiun yang diselenggarakan oleh bidang PTK SD dan SMP dengan bekerja sama dengan Bank BTPN. Dalam kegiatan tersebut mahasiswa di bidang PTK SD dan SMP diminta membantu dalam hal absensi kehadiran tamu undangan, dan mengecek jumlah tamu undangan yang telah di data sebelumnya dengan jumlah yang datang.

h. Rapat E-Learning

Rapat *e-learning* dilaksanakan seluruh mahasiswa dinas, kepala dinas, beserta operator sekolah. Rapat tersebut membahas mengenai isi/konten dalam web *e-learning* yang akan segera disosialisasikan kepada guru di kabupaten Purworejo.

4. Program Insidental PLT

- a. Mengantar Dokumen ke BKD.
- b. Mengantarkan Surat dan Meminta tanda Tangan ke Hotel Ganesha.
- c. Mengantarkan ke Bank BRI untuk Pembayaran Pajak Kegiatan.
- d. Verifikasi data calon Kepala Sekolah.
- e. Menulis dan mencocokkan pangkat/golongan seleksi calon kepala sekolah dasar.
- f. Sosialisasi dan Pengarahan seleksi calon kepala sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PLT

Program pelatihan lapangan terbimbing yang berjudul “ Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Purworejo” dilatarbelakangi oleh tidak adanya data pendidik dan tenaga kependidikan yang terbaru tahun 2017. Seksi PTK hanya memiliki data pendidik dan tenaga kependidikan yang mengambil dari data dapodik yang pada dasarnya data tersebut belum 100% valid. Selain itu rekapitulasi data pendidik dan tenaga pendidik ini dibutuhkan untuk pemetaan atau melihat kebutuhan guru dan tenaga pendidik serta kekosongan kepala sekolah di suatu sekolah. Rekapitulasi data pendidik dan tenaga pendidik pada dasarnya dilakukan setiap tahun ajaran baru untuk memudahkan seksi PTK dalam merencanakan kegiatan.

Persiapan program rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar negeri di kabupaten Purworejo dilakukan dengan, mendiskusikan terlebih dahulu terkait program tersebut dengan kepala seksi, dan staf PTK yang mengurus pendataan, mempersiapkan kebutuhan *Hardware* berupa komputer atau laptope, serta berkoordinasi kepada staf pembuat data dalam pembuatan format rekapitulasi data PTK SD negeri di kabupaten Purworejo. Setelah format rekapitulasi data sudah dibuat kembali berdiskusi dengan staf PTK untuk rapat mengumpulkan UPT dan memberikan format pendataan tersebut kepada UPT untuk diteruskan ke sekolah – sekolah. Alur pengumpulan data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar negeri di kabupaten purworejo yaitu, sekolah mengumpulkan data terbaru mengenai pendidik dan tenaga kependidikan, serta jumlah kebutuhan, dan kekosongan kepala sekolah kepada UPT, setiap UPT merekap data sekolah – sekolah tersebut dengan format yang telah diberikan oleh dinas pendidikan,

kemudian UPT mengumpulkan data PTK tersebut dalam bentuk *softfile* dan *hardfile* yang dapat dikumpulkan langsung ke dinas atau dikirim via *e-mail*. Kemudian, mahasiswa menggabungkan dan merekap seluruh data PTK dari masing – masing UPT.

Target utama program ini yaitu untuk mengetahui jumlah kebutuhan guru, tenaga kependidikan, serta kepala sekolah di setiap sekolah dasar dikabupaten Purworejo. Dengan adanya data tersebut maka dinas akan mengetahui kelebihan dan kekurangan guru, tenaga pendidik serta kekosongan kepala sekolah yang nantinya akan dipetakan sesuai dengan kebutuhan sekolah masing – masing.

B. Pelaksanaan Program PLT

1. Pelaksanaan Program Utama PLT

Pelaksanaan program utama praktik lapangan terbimbing yang berjudul “Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Negeri di kabupaten Purworejo” yaitu sebagai berikut :

- a. Konsultasi terkait pemantapan program rekapitulasi data PTK SD Negeri dengan kepala seksi serta pegawai seksi PTK SD dinas pendidikan.
- b. Konsultasi terkait pembuatan format data dengan pegawai yang bertugas mengurus pendataan di seksi PTK SD.
- c. Membuat format data dan rumus *excel* untuk memudahkan dalam rekapitulasi data.
- d. Pengumpulan data PTK dari setiap UPT.
- e. Melakukan input data pendidik dan tenaga kependidikan SD melalui data *microsoft excel* yang sudah dikumpulkan setiap UPT.
- f. Merekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan dengan data yang telah dikumpulkan oleh setiap UPT.
- g. Mengecek secara berkala data yang telah diinput sudah sesuai atau belum dengan data yang ada.

h. Menindaklanjuti program, dengan mencetak hasil rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan, serta melakukan diskusi dan konsultasi kepada staf dinas.

2. Pelaksanaan Program Penunjang

a. Mengagenda Surat

Mengagenda surat merupakan salah satu program penunjang PLT yang dilakukan secara rutin setiap hari di bidang PTK SD. Program tersebut dilatarbelakangi oleh banyaknya surat masuk bidang dan seksi yang harus diteruskan oleh seksi PTK. Seksi PTK bertugas meneruskan surat yang masuk dari bagian umum untuk didisposisikan kepada kepala bidang dan meneruskan disposisi surat dari kepala bidang untuk diteruskan ke bagian – bagian yang ditujukan. Selain itu program penunjang ini dilatarbelakangi oleh pegawai yang biasa menangani urusan surat masuk dan surat keluar sudah pindah tugas sehingga didalam seksi PTK stafnya berkurang sedangkan beban kerjanya banyak. Agenda surat masuk bidang dan seksi masih dilakukan secara manual belum menggunakan komputerisasi.

b. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, serta surat tugas merupakan program penunjang PLT yang dilakukan setiap harinya. Pengarsipan surat tersebut masih dilakukan secara manual / belum dilakukan secara komputerisasi. setelah surat – surat dicatat, surat dalam bentuk hardfile diarsipkan kedalam tempat arsip surat yang telah di pisahkan antara surat masuk, surat keluar, surat bidang, serta surat tugas, agar mempermudah dalam pencariannya.

c. Diklat In Service Learning Calon Kepala Sekolah

Diklat In Service Learning untuk calon kepala sekolah ini merupakan program penunjang PLT. Program tersebut dilaksanakan selama satu minggu. Didalam kegiatan tersebut mahasiswa membantu dalam hal pembagian konsumsi pada hari pertama diklat. Diklat tersebut dilaksanakan di hotel

ganesha Purworejo dengan peserta sejumlah lima puluh calon kepala sekolah. Diklat tersebut bertujuan untuk membekali ilmu kepada calon kepala sekolah. Diklat tersebut diselenggarakan oleh seksi PTK SD dengan bekerja sama dengan LPPKS.

3. Pelaksanaan Program Tambahan

a. Apel Pagi

- 1) Tujuan : membangun kedisiplinan pegawai dinas untuk datang tepat waktu serta memberikan informasi mengenai agenda/kegiatan dinas yang akan dilaksanakan pada hari tersebut.
- 2) Sasaran : seluruh pegawai di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga kabupaten Purworejo, seluruh mahasiswa PLT, serta siswa PKL.
- 3) Pelaksanaan : apel pagi dilaksanakan setiap hari Selasa sampai dengan Jumat. Hari Senin tidak dilaksanakan karena diadakan upacara bendera.
- 4) Bentuk Kegiatan : seluruh pegawai dinas, mahasiswa PLT, serta siswa PKL dikumpulkan / berbaris di halaman Dinas, didepan ada yang bertugas untuk menyampaikan agenda atau kegiatan pada hari tersebut. Acara apel pagi berlangsung mulai dari pukul 07.30 – 08.00.

b. Upacara

- 1) Tujuan : menanamkan jiwa patriotisme pegawai di dinas pendidikan kabupaten Purworejo serta menanamkan kedisiplinan bagi pegawai untuk datang tepat waktu.
- 2) Sasaran : seluruh pegawai dinas, mahasiswa PLT, serta siswa PKL di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
- 3) Pelaksanaan : upacara dilaksanakan rutin setiap hari Senin.
- 4) Bentuk Kegiatan : seluruh pegawai dinas melakukan Upacara di halaman Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Upacara tersebut berlangsung pada umumnya.

- c. Gala Desa
- d. Membuat SPPD Penilaian Angka Kredit Tahunan Sidang 2017
 - 1) Tujuan : memasukkan data anggota yang melakukan perjalanan dinas
 - 2) Sasaran : guru dan staf PTK yang mengikuti perjalanan dinas dalam rangka Penilaian Angka Kredit Tahunan Sidang Desember 2017.
 - 3) Waktu Pelaksanaan : Jumat, 20 Oktober 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan : membantu membuat surat perjalanan dinas menggunakan microsoft excel dengan format dan rumus yang telah diberikan dari dinas, mahasiswa memasukkan daftar guru dan staf PTK yang mengikuti perjalanan dinas berupa nama, NIP, golongan, jabatan, berangkat dari, alamat yang dikunjungi, berangkat, kembali, hal, beban, no rekening, serta maksud perjalanan dinas.
- e. Membuat surat tugas rangkap mengajar guru sekolah dasar
 - 1) Tujuan : membuat usul surat tugas rangkap mengajar guru / mutasi guru.
 - 2) Sasaran : guru yang mengajukan tugas rangkap mengajar atau mutasi.
 - 3) Waktu pelaksanaan :
 - 4) Bentuk kegiatan : Salah satu tugas dari seksi PTK SD yaitu mengurus dan memberi perijinan mutasi atau tugas rangkap guru. Dalam hal tersebut mahasiswa membantu dalam hal pembuatan surat tugas rangkap mengajar guru. Tahap – tahap pembuatan surat tugas rangkap tersebut yaitu memasukkan data guru dengan format, nomor, unit kerja tujuan, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, unit kerja asal, TMT, tanggal pembuat surat, tembusan satu, tembusan dua, tembusan tiga, dan tembusan empat. Kemudian format dalam bentuk MS *excel* tersebut sudah di atur menggunakan *mail marger*, sehingga memudahkan dalam banyaknya surat tugas rangkap yang dibuat.
- f. Membuat Berita Acara

- 1) Tujuan : membuat berita acara berupa surat pesanan dan pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa dindikpora Purworejo karena telah selesai dilaksanakan kegiatan seksi PTK yaitu Diklat In Service Learning Calon Kepala Sekolah.
 - 2) Sasaran : pejabat pengadaan barang dan jasa.
 - 3) Waktu pelaksanaan : Rabu, 4 Oktober 2017 dan 8 Noveber 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan : dalam rangka terselesaikannya kegiatan PTK SD yang bekerjasama dengan LPPKS mengenai Diklat In Service Learning Calon Kepala Sekolah yang bertempat dihotel ganesha. Mahasiswa membantu dalam hal membuat surat permohonan pengadaan barang dan surat pesanan untuk pejabat pengadaan barang dan jasa dindikpora kabupaten Purworejo serta direktur Hotel ganesha. Setelah surat permohonan pengadaan barang dan surat pesanan selesai kemudian meminta paraf dari kepala seksi, kepala bidang, serta tanda tanda tangan kepala dinas.
- g. Sosialisai Guru SD dan SMP Terkait Pensiunan oleh Bank BTPN
- 1) Tujuan : mensosialisasikan kepada guru SD dan SMP yang akan pensiun terkait pengambilan uang pensiun oleh bank BTPN.
 - 2) Sasaran : Guru SD dan SMP yang akan pensiun.
 - 3) Waktu Pelaksanaan : Selasa, 31 Oktober 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan : sosialisasi dilaksanakan untuk guru SD dan SMP yang akan pensiun yang dilakukan oleh bank BTPN. Sosialisasi diadakan oleh bank BTPN dengan bekerja sama dengan pihak dinas pndidikan khususnya bagian seksi PTK SD dan SMP.
- h. Rapat *E-Learning*
- 1) Tujuan : untuk membahas proyek *e- learning* Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga.
 - 2) Sasaran : guru pelatihan Bintek *e-learning*

- 3) Waktu Pelaksanaan : Jumat, 29 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk Kegiatan : *Rapat e-learning* dilaksanakan pada hari Jumat, 29 Oktober 2017. Rapat tersebut diikuti oleh kepala dinas pendidikan, tiga perwakilan ahli IT dari SMP di Purworejo yang membuat *e-learning* dinas, dua staf dari seksi sarana dan prasarana SMP. Dalam kegiatan ini kepala dinas meminta agar mahasiswa memberikan ide, komentar, serta gagasan, dan berdiskusi terkait e-learning yang dibuat. Serta mahasiswa diminta untuk memberi masukan terkait pengisian konten dalam *e-learning* tersebut.
4. Program Insidental
- a. Mengantar Dokumen ke BKD
 - 1) Tujuan : mengantarkan surat ke BKD yaitu untuk mengantarkan berkas pensiun dan mutasi guru sekolah dasar agar dapat segera di proses.
 - 2) Sasaran : BKD.
 - 3) Waktu Pelaksanaan : 26 September 2017, 17 Oktober 2017, 10 November 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan : mengantarkan berkas pensiun, berkas mutasi untuk ditindak lanjuti BKD
 - b. Mengantarkan Surat/berkas ke Hotel Ganesha
 - 1) Tujuan : meminta tanda tangan terkait surat pesanan dan pengadaan barang terkait dengan Diklat In Service Learning Calon Kepala Sekolah.
 - 2) Sasaran : direktur hotel Ganesa
 - 3) Waktu Pelaksanaan : Selasa, 19 september dan 10 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk Kegiatan : mengantarkan staf PTK SD untuk meminta tanda tangan terkait surat pesanan dan pengadaan barang agar bisa segera di SPJ kan.
 - c. Mengantarkan ke Bank BRI untuk Pembayaran Pajak Kegiatan

- 1) Tujuan : membayar pajak kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh seksi PTK SD khususnya kegiatan Diklat In Service Learning.
 - 2) Sasaran : Bank BRI.
 - 3) Waktu Pelaksanaan : Selasa, 7 November 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan : membayarkan pajak kegiatan Diklat In Service Learning untuk Calon Kepala Sekolah di bank BRI.
- d. Verifikasi data seleksi calon kepala sekolah
- 1) Tujuan : mengecek kembali data seleksi calon kepala sekolah.
 - 2) Sasaran : Kepala sekolah SD se UPT kabupaten Purworejo.
 - 3) Waktu Pelaksanaan : Senin, 23 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk Kegiatan : Seksi PTK SD memiliki kegiatan yaitu seleksi calon kepala sekolah yang diikuti oleh perwakilan dari 16 UPT yang akan dilaksanakan mulai tanggal 14 November 2017. Dalam hal tersebut mahasiswa diminta untuk membantu memverifikasi kelengkapan data administratif dan nominatif kepala sekolah. Kelengkapan data tersebut berupa, daftar riwayat hidup, ijazah terakhir, sertifikat pendidik, penilaian prestasi kerja guru, surat rekomendasi kepala sekolah, surat rekomendasi pengawas sekolah, surat keterangan sehat, SKCK, PPIP selama dua tahun terakhir, pas foto, surat pembagian jam mengajar.
- e. Menulis dan mencocokkan pangkat/golongan seleksi calon kepala sekolah dasar.
- 1) Tujuan : mengecek dan menulis kembali pangkat dan golongan calon kepala sekolah.
 - 2) Sasaran : berkas / syarat seleksi calon kepala sekolah.
 - 3) Waktu pelaksanaan : Selasa, 14 November 2017.
 - 4) Bentuk Kegiatan : menulis pangkat/ golongan seleksi calon kepala sekolah dengan melihat syarat/berkas administratif yang telah dikumpulkan.

- f. Sosialisasi dan Pengarahan seleksi calon kepala sekolah
- 1) Tujuan : mensosialisasikan serta memberikan pengarahan kepada calon kepala sekolah terkait AKPK.
 - 2) Sasaran : calon seleksi kepala sekolah.
 - 3) Waktu Pelaksanaan : Selasa, 14 November 2017.
 - 4) Bentuk Kegiatan : mensosialisasikan serta memberikan pengarahan kepada seleksi calon kepala sekolah, dalam kegiatan tersebut mahasiswa bertugas menjaga daftar absensi atau kehadiran calon kepala sekolah, serta dalam penataan konsumsi.

C. Analisis Hasil Program PLT

1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

a. Program Utama PLT

Program utama PLT yaitu “Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD negeri di kabupaten Purworejo” sudah berjalan sesuai dengan yang direncanakan dalam program PLT I yaitu dengan mengumpulkan data pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah dasar se kabupaten Purworejo, dari sekolah dasar tersebut mengumpulkan data di masing-masing masing – masing, kemudian dari setiap UPT mengelompokkan data pendidik dan tenaga kependidikan tersebut berdasarkan format yang telah diberikan dan dibuat oleh staf PTK SD dinas pendidikan, kemudian dari setiap UPT diberikan waktu satu minggu untuk mengumpulkan data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar tiap kecamatan dengan format yang telah diberikan oleh staf PTK, setelah semua data terkumpul mahasiswa merekap menggunakan format yang telah dibuatkan oleh pihak dinas.

Pada perencanaan program PPL I, program utama PLT yaitu Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Negeri di Kabupaten Purworejo ini dimulai dari tanggal 15 September suda mulai berkonsultasi, kemudian tanggal 16 sampai dengan 17 September

pembuatan format rekapitulasi data menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel*, serta tanggal 18 sampai dengan 22 September pengumpulan data dari setiap UPT, kemudian dari tanggal 25 september sampai dengan 20 Oktober perekapan data PTK SD, kemudian pada tanggal berikutnya monitoring dan evaluasi terkait program tersebut.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya pada program PLT II tidak berjalan sesuai dengan rencana khususnya dalam hal waktu pelaksanaan. Hal tersebut dikarenakan banyaknya kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh seksi ketenagakerjaan SD, kegiatan tersebut yaitu Diklat In Service Learning untuk Calon Kepala Sekolah yang dilaksanakan selama satu minggu di Hotel Ganesha Purworejo, sehingga menyebabkan semua staf mengurus kegiatan tersebut dan belum ada waktu untuk membahas program PLT.

Pelaksanaan program PLT II diawali dengan konsultasi mengenai program PLT kepada kepala seksi PTK yaitu Dra. Sri Nurul Komarini, MM pada tanggal 15 September 2017 dan sudah mendapatkan persetujuan, kemudian setelah itu pelaksanaan program terhenti karena banyaknya kegiatan yang dilaksanakan staf PTK. Tanggal 25, 26 September 2017 pembuatan format data menggunakan *Microsoft Excel*. Pelaksanaan program tersebut kembali berjalan pada tanggal 2 Oktober 2017 yaitu dengan rapat pengumpulan UPT, masing – masing UPT mengirimkan tiga perwakilan untuk membahas terkait pendataan ulang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar di masing – masing kecamatan, kemudian membahas mengenai pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kekosongan kepala sekolah. Kemudian pada tanggal 3, 4, 5, 6 Oktober 2017 pengumpulan data PTK sekolah dasar dari setiap UPT. Kemudian pelaksanaan perekapan data dimulai dari tanggal 12 sampai dengan 31 Oktober 2017.

Hambatan dari pelaksanaan program PLT II rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan SD Negeri di Kabupaten Purworejo yaitu;

- 1) Waktu pelaksanaan program utama PLT tidak sesuai dengan perencanaan awal dan pelaksanaan sempat terhenti dikarenakan adanya kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh seksi PTK
- 2) Beberapa UPT mengumpulkan data PTK sekolah dasar tidak sesuai dengan format yang telah dibuatkan sehingga memakan waktu lebih lama dalam perekapan data.
- 3) Beberapa UPT tidak mengecek kembali data yang dikumpulkan dari sekolah sehingga ada beberapa data yang tidak valid ketika di rekap.

Solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pelaksanaan program PLT II diatas yaitu sebagai berikut;

- 1) Segera memastikan dan menanyakan kembali terkait kelanjutan program utama PLT kepada pembimbing lapangan agar segera ditindaklanjuti.
- 2) Menghubungi UPT terkait untuk menyesuaikan format pendataan yang telah dibuat dinas dan mengirimkan kembali melalui via *e-mail*.
- 3) Melakukan perekapan data PTK sekolah dasar dan mencocokkan secara manual data yang belum valid dengan laporan bulanan tiap UPT

Hasil akhir dari program PLT ini yaitu dapat terselesaikannya rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar negeri di kabupaten Purworejo menggunakan *Microsof Exel*. Dengan adanya data PTK yang terbaru memudahkan seksi PTK dalam melakukan perencanaan kegiatan, serta data tersebut digunakan untuk pemetaan guru dan tenaga kependidikan, dan melihat adanya kekosongan kepala sekolah di sekolah dasar di Purworejo.

Keterlaksanaan program PLT yaitu 100% dan untuk keberhasilan program mencapai 90%. Dari data ini dapat diketahui sekolah yang kekurangan atau kelebihan guru, tenaga pendidikan, serta kekosongan kepala sekolah yang nantinya akan dipetakan berdasarkan kebutuhan sekolah.

b. Program Penunjang PLT

Program penunjang PLT II yang dilaksanakan di dinas pendidikan khususnya dibagian seksi PTK SD yaitu mengagenda surat masuk bidang dan seksi. Hal tersebut dilaksanakan dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Agenda surat masuk bidang dan seksi dilakukan karena surat yang masuk dari bagian umum untuk bidang sekolah dasar yang mengolah adalah seksi PTK sekolah dasar.

Hambatan dalam pelaksanaan mengagenda surat masuk bidang dan seksi yaitu keterlambatan penyampaian surat yang harus disampaikan kepada kepala bidang dan seksi lain dikarenakan kepala bidang perjalanan dinas keluar dan surat belum terdisposisi.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan diatas yaitu, koordinasi terkait surat yang segera dihadiri oleh kepala bidang/bagian seksi lain kepada kepala seksi sehingga kepala seksi langsung menyampaikan surat tersebut kepada kepala bidang/kasi terkait melalui media *whatsapp* atau BBM sehingga surat tersebut dapat segera ditindaklanjuti.

Program pnunjang PLT yang lain adalah mengarsipkan surat masuk dan keluar seksi dan bidang. Pengarsipan surat masuk dan keluar dilaksanakan setiap terdapat surat masuk dan surat keluar. Dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar tidak terdapat kendala atau hambatan.

Program penunjang PLT yang lainnya kegiatan dari seksi PTK SD yaitu Diklat In Service Learning untuk Calon Kepala Sekolah yang

dilaksanakan selama satu minggu yang bertempat di Hotel Ganesha pada tanggal 22, 26, 27 September 2017. Dalam kegiatan ini mahasiswa membantu dalam hal menjaga buku absensi, pembagian konsumsi, serta pembagian kaos olahraga kepada calon kepala sekolah. Dalam pelaksanaan program penunjang ketiga ini tidak terdapat kendala atau hambatan.

Keterlaksanaan dari program penunjang mengagenda surat, mengarsipkan surat masuk/keluar bidang dan seksi, serta Diklat In Service Learning untuk Calon Kepala Sekolah mencapai 100%. Sedangkan ketercapaian atau keberhasilannya mencapai 98%.

c. Program Tambahan PLT

Program kerja tambahan ini adalah program yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh dinas yang merupakan program atau kegiatan rutin. Program tambahan tersebut yaitu sebagai berikut:

1) Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin dinas yang dilaksanakan setiap hari Senin (apabila tidak upacara) sampai dengan hari Kamis. Apel pagi dilaksanakan di halaman/depan kantor dinas. Apel pagi dilaksanakan dengan pembukaan oleh kepala dinas/kepala bidang yang bertugas menjadi pemimpin apel pagi, kemudian pembacaan agenda/kegiatan dinas pada hari tersebut, serta diakhiri dengan doa. Apel pagi selalu rutin dilaksanakan kecuali terhambat oleh cuaca. Keterlaksanaan apel pagi mencapai 100%, sedangkan ketercapaian atau keberhasilan kegiatan tersebut mencapai 98%.

2) Upacara

Upacara merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh dinas setiap hari Senin/hari besar. Kegiatan upacara dilaksanakan di

depan/halaman dinas. Upacara berlangsung seperti pada umumnya. Petugas upacara setiap minggunya bergantian setiap bidangnya.

Upacara ini dapat terlaksana mencapai 100%. Sedangkan ketercapaian atau keberhasilan mencapai 100%. Tidak terdapat hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya.

3) Gala Desa

Program pembukaan Gala Desa atau kegiatan inti dilaksanakan tanggal 12 Oktober 2017. Pada tanggal 10 Oktober 2017, mahasiswa dikumpulkan dibagian pora untuk rapat terkait kegiatan Gala Desa serta pembagian tugas. Ada beberapa mahasiswa yang bertugas menjadi seksi konsumsi/membantu masalah konsumsi, serta mahasiswa lain membantu dalam hal penataan barisan anggota, yang mengikuti pembukaan Gala Desa. Pada Tanggal 11 Oktober 2017, mahasiswa mengikuti acara gladi bersih yang bertempat di Gor WR Supratman Purworejo. Mahasiswa membantu dalam hal penataan serta pemasangan banner.

Keterlaksanaan acara pembukaan Gala Desa mencapai 100%. Sedangkan keberhasilan dari program tersebut mencapai 100%. Tidak ada kendala yang berarti dalam pelaksanaan program pembukaan Gala Desa.

4) Membuat SPPD Penilaian Angka Kredit Tahunan Sidang 2017

Program tambahan membuat SPPD Penilaian Angka Kredit Tahunan dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2017. Dalam program ini mahasiswa membantu dalam memasukkan data dalam format Microsoft Excel yang sudah ada rumus otomatis. Mahasiswa memasukkan nama, NIP, golongan, jabatan, berangkat dari, alamat yang dikunjungi, berangkat, kembali, hal, beban, no rekening, serta maksud perjalanan dinas.

Keterlaksanaan program tambahan membuat SPPD Penilaian Angka Kredit Tahunan Sidang 2017 mencapai 100%. Keberhasilan program

tambahan tersebut juga mencapai 100% serta tidak ada kendala dan hambatan dalam pelaksanaannya.

5) Membuat Surat Tugas Rangkap Mengajar / Mutasi Guru SD

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan seksi PTK dalam mempercepat proses mutasi atau tugas rangkap guru agar dapat segera diproses dan ditindaklanjuti. Kegiatan tersebut berupa memasukkan data dalam model *Mail Merge*. Setelah semua data yang dimasukkan menggunakan format *microsoft excel* kemudian mengaktifkan *mail merge* kemudian surat tersebut di cetak dan dinaikkan ke kepala seksi, kepala bidang, serta kepala dinas untuk mendapatkan tanda tangan. Program tersebut dilaksanakan pada tanggal 27 September 2017, 1 November 2017.

Ketercapaian pelaksanaan program tambahan membuat Surat Tugas Rangkap Mengajar/Mutasi Guru 100%. Sedangkan keberhasilan program mencapai 100% tidak ada kendala serta hambatan dalam pelaksanaannya.

6) Membuat Berita Acara

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan seksi PTK SD dalam membuat surat pesanan, serta pengadaan barang kegiatan Diklat In service Learning untuk Calon Kepala Sekolah. Surat pesanan dan pengadaan barang dan pesanan tersebut ditujukan untuk hotel ganessa dan direktur pengadaan barang dan jasa dindikpora kabupaten Purworejo. Program tersebut dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2017 dan 8 November.

Program membuat berita acara surat pesanan dan pengadaan barang tersebut terlaksana mencapai 100%. Keberhasilan program juga mencapai 100% serta tidak terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaan program tersebut.

7) Sosialisai Guru SD dan SMP Terkait Pensiunan oleh Bank BTPN

Kegiatan Sosialisai Guru SD dan SMP Terkait Pensiunan yang diselenggarakan oleh bank BTPN dengan bekerjasama dengan seksi PTK SD dan SMP yang bertempat di Hotel Ganesha dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2017. Dalam kegiatan ini terdapat partner dalam membantu tugas tersebut yaitu Dwi Andriani yang berada di seksi PTK SMP. Dalam program ini mahasiswa diminta untuk menjaga buku absensi guru, mengecek kembali daftar guru yang belum hadir dalam kegiatan tersebut, serta memberikan cap surat tugas guru, dan mengantarkan kembali surat tersebut ke Hotel Ganesha.

Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100% serta tidak ada hambatan atau kendala yang berarti dalam pelaksanaan program tersebut.

8) Rapat *E-Learning*

Rapat e-learning dilaksanakan pada hari Jumat, 29 September 2017. Rapat tersebut diikuti oleh kepala dinas pendidikan, tiga perwakilan ahli IT dari SMP di Purworejo yang membuat *e-learning* dinas, dua staf dari seksi sarana dan prasarana SMP. Dalam kegiatan ini kepala dinas meminta agar mahasiswa memberikan ide, komentar, serta gagasan, dan berdiskusi terkait *e-learning* yang dibuat. Serta mahasiswa diminta untuk memberi masukan terkait pengisian konten dalam *e-learning* tersebut. Keterlaksanaan program *e-learning* tersebut mencapai 100% serta keberhasilan dari program tersebut juga 100%. Tidak terdapat hambatan serta kendala dalam pelaksanaan program tersebut.

9) Mengantar Dokumen ke BKD

Mengantarkan Dokumen ke BKD merupakan program tambahan. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 26 September 2017, 17 Oktober 2017, 10 November 2017. Dokumen atau berkas yang diberikan ke BKD adalah berkas Mutasi Guru serta Pensiun dan cuti Guru sekolah

dasar. Keterlaksanaan program dan ketercapaian program mencapai 100% serta tidak ada hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya.

10) Mengantarkan Surat dan Meminta tanda Tangan ke Hotel Ganesha

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan seksi PTK. Pelaksanaan program insidental mengantar surat pesanan dan pengadaan barang untuk ditandatangani Direktur Hotel Ganesha pada tanggal 19 September 2017 dan 10 Oktober 2017. Keterlaksanaan program tersebut mencapai 100%, sedangkan keberhasilan dari program tersebut mencapai 100% tidak ada kendala atau hambatan dalam pelaksanaan program tersebut.

11) Mengantarkan ke Bank BRI untuk Pembayaran Pajak Kegiatan

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan seksi PTK SD. Pembayaran pajak kegiatan Diklat In Service Learning untuk Calon Kepala Sekolah dilakukan di Bank BRI. Program tersebut dilaksanakan pada tanggal 7 November 2017. Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%. Tidak ada kendala atau hambatan yang berarti dalam pelaksanaan program tersebut.

12) Verifikasi data calon Kepala Sekolah

Dilaksanakan untuk membantu seksi PTK dalam pelaksanaan seleksi calon kepala sekolah. Program tersebut dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2017. Berkas seleksi calon kepala sekolah yang diverifikasi sebanyak 60 berkas/dokumen seleksi calon kepala sekolah. Seksi PTK SD memiliki kegiatan yaitu seleksi calon kepala sekolah yang diikuti oleh perwakilan dari 16 UPT yang dilaksanakan mulai tanggal 14 November 2017. Dalam hal tersebut mahasiswa diminta untuk membantu memverifikasi kelengkapan data administratif dan nominatif kepala sekolah. Kelengkapan data tersebut berupa, daftar riwayat hidup, ijazah terakhir, sertifikat pendidik, penilaian prestasi kerja guru, surat rekomendasi kepala sekolah, surat rekomendasi pengawas sekolah, surat

keterangan sehat, SKCK, PPIP selama dua tahun terakhir, pas foto, surat pembagian jam mengajar.

Keterlaksanaan dan keberhasilan dari program verifikasi data administratif dan nominatif calon kepala sekolah mencapai 100%. Tidak terdapat hambatan dalam pelaksanaan program tersebut.

13) Menulis dan mencocokkan pangkat/golongan seleksi calon kepala sekolah dasar

Program tersebut dilaksanakan untuk membantu seksi PTK dalam proses pelaksanaan seleksi calon kepala sekolah dasar. Kegiatan menulis dan mencocokkan pangkat/golongan dilaksanakan pada hari Selasa, 14 November 2017. Penulisan pangkat/golongan dilakukan secara manual dan nantinya akan disalin menggunakan media Komputer. Keterlaksanaan program tersebut mencapai 100%, sedangkan keberhasilan program tncapai 100%. Tidak ada hambatan serta kendala yang berarti dalam melaksanakan program.

14) Sosialisasi dan Pengarahan seleksi calon kepala sekolah

Program Sosialisasi dan Pengarahan Seleksi Calon Kepala Sekolah Dasar dilaksanakan untuk membantu seksi PTK. Program tersebut dilaksanakan pada hari Selasa, 14 November 2017. Kegiatan tersebut diikuti 60 calon kepala sekolah serta satu narasumber/pengarah. Dalam kegiatan tersebut mahasiswa membantu dalam hal penataan dan pembagian konsumsi, menjaga buku kehadiran calon kepala sekolah. Keterlaksanaan Program Sosialisasi Da Pengarahan Seleksi Calon Kepala Sekolah Dasar mencapai 100%. Keberhasilan program mencapai 100% serta tidak ada masalah atau hambatan yang berarti dalam pelaksanaan program.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT II di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga kabupaten Purworejo yang berjudul “Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Purworejo” berjalan sesuai dengan perencanaan sebelumnya. Keterlaksanaan dari program utama PLT II mencapai 100% sedangkan keberhasilan program ini mencapai 90%. Hal tersebut dapat dilihat dari telah terselesaikannya program utama PLT yang berupa pembuatan format data dengan pihak dinas, pengumpulan data, dan perekapan data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar di kabupaten Purworejo. Rekapitulasi data tersebut sudah digunakan/dimanfaatkan untuk pemetaan guru, tenaga kependidikan, serta mengetahui kekosongan kepala sekolah.

Pelaksanaan program penunjang PLT II di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang meliputi mengagenda surat masuk bidang dan seksi, mengarsipkan surat masuk/keluar seksi dan bidang, serta Diklat In Service Learning untuk Calon Kepala Sekolah berjalan dengan baik. Keterlaksanaan program penunjang PLT II mencapai 100%, dan keberhasilan program penunjang PLT II mencapai 98%.

Pelaksanaan program tambahan PLT II yang meliputi apel pagi, upacara, galadesa, pembuatan surat tugas rangkap guru, membuat berita acara surat pesanan dan pengadaan barang, membuat SPPD penilaian angka kredit tahunan sidang 2017, sosialisasi guru SD dan SMP terkait pensiunan oleh bank BTPN, serta rapat *e-learning* berjalan sesuai dengan baik. Keterlaksanaan program mencapai 100% sedangkan keberhasilan program mencapai 100%. Tidak terdapat hambatan dalam proses pelaksanaan program.

Pelaksanaan program insidental PLT II yang meliputi mengantar dokumen ke BKD, mengantarkan surat dan meminta tanda tangan ke Hotel Ganesha, mengantar ke Bank BRI untuk pembayaran pajak kegiatan seksi PTK, verifikasi data calon kepala sekolah, menulis dan mencocokkan pangkat/golongan seleksi calon kepala sekolah dasar, sosialisasi pengarahan seleksi calon kepala sekolah dapat terlaksana dengan baik. Keterlaksanaan dan keberhasilan program insidental PLT mencapai 100%.

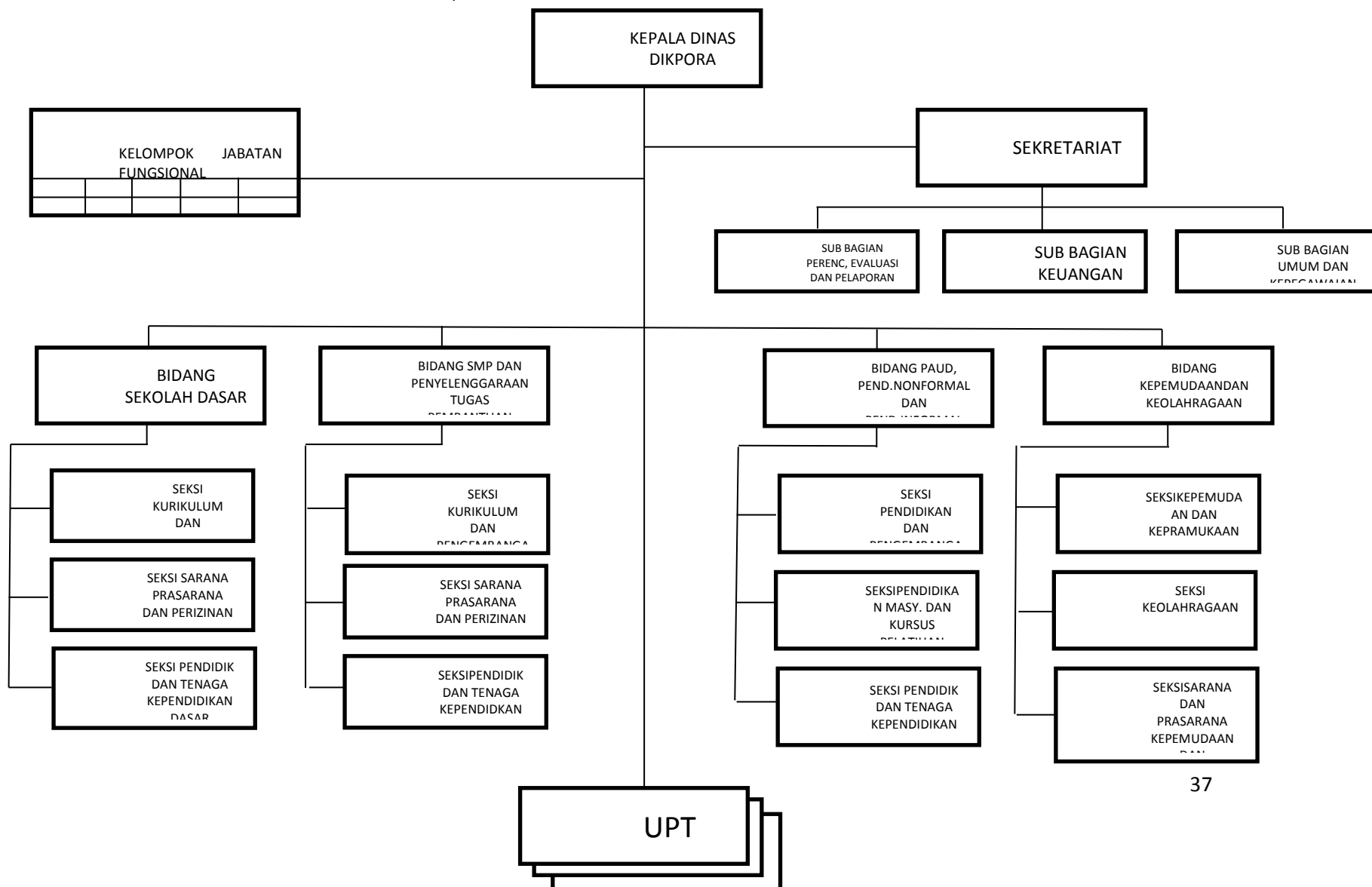
B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY
 - a. Dapat membuat buku pedoman PLT yang jelas dibedakan antara Non kependidikan, Pendidikan yang meliputi Pendidikan keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
 - b. Memberikan informasi terkait PLT lebih jelas khususnya dalam format penulisan catatan harian.
2. Bagi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
 - a. Menggunakan atau memanfaatkan program yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tepat.
 - b. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan program utama PLT II.
3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Lebih intensif dalam memonitoring program mahasiswa PLT.
 - b. Mengecek terkait keterlaksanaan program PLT mahasiswa.

LAMPIRAN

A. Lampiran 1. Struktur Organisasi Dindikpora kabupaten Purworejo

BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO



B. Lampiran 2. Program Utama PLT Tabel hasil Rekap Data PTK SD

REKAP OKTOBER 2017 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
471	463	1	KEMIRI	SD NEGERI KLUWUNG	6	144	1	6	6	0	0	1	0	0	0	1	1	0
472	464	2		SD NEGERI KALIMENENG	6	121	1	6	6	0	0	1	1	0	1	1	1	0
473	465	3		SD NEGERI LONING	7	194	1	7	6	1	-1	1	1	1	0	1	1	1
474	466	4		SD NEGERI KEDUNGLO	10	233	1	10	7	3	-3	1	1	1	0	1	0	1
475	467	5		SD NEGERI GENTAN	6	142	1	6	6	2	0	1	1	1	0	1	0	0
476	468	6		SD NEGERI REJOWINANGUN	8	227	1	8	7	1	-1	1	1	0	1	1	0	1
477	469	7		SD NEGERI ROWOBAYEM	6	132	1	6	5	1	-1	1	1	0	1	1	0	1
478	470	8		SD NEGERI KEMIRI	6	123	1	6	5	1	-1	1	1	0	1	1	1	0
479	471	9		SD NEGERI 1 KEMIRILOR	6	128	1	6	6	0	0	1	1	0	1	1	1	0
480	472	10		SD NEGERI KARANGDUWUR	6	167	1	6	4	1	-2	0	1	0	1	0	1	0
481	473	11		SD NEGERI 1 WINONG	6	75	1	6	5	2	-1	1	0	0	1	1	0	1
482	474	12		SD NEGERI JATIWANGSAN	6	75	1	6	3	3	-3	1	0	0	-1	1	1	0
483	475	13		SD NEGERI 1 KEDUNGPOMAHAN	6	67	1	6	3	3	-3	1	1	0	1	1	0	0
484	476	14		SD NEGERI KROYOKULON	6	98	1	6	5	1	-1	1	1	0	1	1	0	0
485	477	15		SD NEGERI WANUROJO	6	86	1	6	2	4	0	1	1	0	0	1	1	0
486	478	16		SD NEGERI SEMAYU	8	201	1	8	6	2	-2	1	0	1	-1	1	0	1
487	479	17		SD NEGERI KALIGLAGAH	6	90	1	6	5	1	-1	0	1	0	1	1	0	0
488	480	18		SD NEGERI KARANGLUAS	6	113	1	6	3	3	-3	1	0	1	-1	1	1	0
489	481	19		SD NEGERI WONOSUKO	6	93	1	6	3	2	-3	1	0	0	0	0	0	1
490	482	20		SD NEGERI TURUS	6	117	1	6	2	3	-4	1	1	0	1	1	0	1
491	483	21		SD NEGERI GUNUNGTEGES	6	36	1	6	2	3	-4	1	1	0	1	1	0	1
492	484	22		SD NEGERI GESIKAN	6	68	1	6	3	3	0	1	1	0	0	1	1	1
493	485	23		SD NEGERI REJOSARI	6	130	1	6	6	2	0	1	1	0	1	1	1	0
494	486	24		SD NEGERI SUTODAGAN	6	80	1	6	6	0	0	1	1	0	1	1	0	0

Sheet1 pemetaan oktober RKP 3 oktober REKAP FULL REKAP FULLL KEPALASEKOLAH

READY CIRCULAR REFERENCES: V231

23:59 21/11/2017

REKAP OKTOBER 2017 - Microsoft Excel

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEW

PasteCutCopyFormat Painter

ClipboardFontAlignmentNumberStylesCellsEditing

Calibri11A⁺_A
BBIU⁺₊
Wrap Text
General
Conditional FormattingFormat as TableCell StylesInsertDeleteFormatAutoSumFillSort & Find & Filter > Select >

AX9: 89

	A	B	C	D	E	F	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
3																											
4																											
5																											
6	NO.	KECAMATAN	JML SEK OLA H	SEKOL AH KECIL < 60 SISWA	SEKO LAH SEDA NG	SEK OLA H PAR ALEL	KETERANGAN (SEKOLAH KECIL)	JUMLAH	KEP ALA SEK OLA	GURU KELAS				GURU OR				GURU AGAMA				GURU AGAMA				GUR	
7								ROM BEL	SIS WA	KEBU TUHA	PNS	NON PNS	(+ /-)	KEBU TUHA	PNS	NO N	(+ /-)	KEB UTU	PNS	NO N	(+ /-)	KEB UTU	PNS	NO N	(+ /-)	KEB UTU	
8	1	BAGELEN	23	0	22	1		139	2240	23	139	94	45	45	23	22	0	1	23	3	14	20	7	0	0	7	9
9	2	BANYUURIP	29	1	28	0	SEKOLAH KECIL (SD NEGERI 1 BOROKULON)	174	3253	29	174	123	50	51	29	24	2	5	28	6	16	22	3	0	0	3	3
10	3	BAYAN	28	0	19	9		191	4022	26	191	106	85	-85	28	24	3	21	31	9	19	-10	0	0	0	0	0
11	4	BENER	30	0	26	4		194	4208	28	194	120	71	-74	32	13	9	4	32	12	14	-2	3	0	0	0	0
12	5	BRUNO	28	0	18	10		202	4711	28	202	144	76	-58	28	16	2	14	28	18	5	12	0	0	0	0	0
13	6	BUTUH	32	0	32	0		192	3091	32	192	118	71	-74	32	18	5	13	29	7	16	-9	2	0	2	-2	1
14	7	GEBANG	30	0	29	1		187	3580	30	175	112	78	-62	27	22	2	-7	30	8	27	2	1	0	0	-1	1
15	8	GRABAG	37	0	37	0		225	4185	36	225	121	94	###	37	27	7	-10	37	6	20	-30	2	0	-102	-1	1
16	9	KALIGESING	28	5	22	1	SD N 1 HARDIMULYO, SD N 1 JATIREJO, SD N SLEWAH, SD N PUCUNGROTO, SD N KARANG NONGKO	173	2457	27	173	108	90	65	29	17	9	12	29	6	21	23	5	1	1	4	6
17	10	KUTOARJO	39	1	38	0	SD N KEBONDALEM	234	4835	38	234	163	73	71	39	29	2	10	39	13	17	26	5	0	2	5	2
18	11	LOANO	24	0	19	5		151	3153	24	151	78	74	-73	24	12	7	12	24	8	13	16	0	0	0	0	0
19	12	NGOMBOL	25	1	23	1	SD N WINGKOTINUMPUK	153	3018	24	153	107	49	-46	26	25	1	23	19	5	10	-5	0	0	0	0	2
20	13	PUTURUH	40	2	36	1	SD N WONOSIDO, SD N POLOWANGI, SD N MUNGKANGSARI	241	4071	40	241	163	74	78	27	16	10	31	47	14	14	23	2	0	1	2	2

Sheet1pemetaan oktoberRKP 3 oktoberREKAP FULLREKAP FULLKEPALASEKOLAH

CIRCULAR REFERENCES: AA15

00.0022/11/2017

C. Lampiran 3. Foramat data yang diberikan setiap UPT

REKAP Form_data_ptk UPT DIKPORA KEC. BAGELEN - Microsoft Excel

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

Cut

Copy

Format Painter

Paste

Clipboard

Cambria

10

A

A

B

I

U

Font

Wrap Text

General

%

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Styles

Insert

Delete

Format

Cells

AutoSum

Fill

Clear

Editing

Sort & Find & Filter

Select

L133

X

✓

fx

Guru Mapel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
4																														
5																														
6	No	N A M A	N I P	NUPTK	No. Pet SerGur	NRG	L/P	STA TUS	TMT CPNS/GTT	Pangkat Terakhir	Jabatan	Masa Kerja	Pendidikan Terakhir																	
7																														
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
9	1	SUPANGA T, S.Pd.SD	196701051994031008	7437745648200012	10030602710038	070271761272	L	PNS	01/03/1994	III / C	01/04/2007	Kepala Sekolah	3	79	18	7	23	7	S1	PGS D	2009	-	-	Purworejo,	05/01/1967	SD NEGERI KEMANUKA N	24	-	Bagelen	
10	2	SUMINIS. Pd	195905261979112005	1752739642300012	10030602710598	100271767222	L	PNS	01/04/1997	IV/a	01/04/2006	Guru Kelas I	1	25	32	11	37	11	S1	PGS D	2015	-	-	Purworejo,	29/05/1959	SD NEGERI KEMANUKA N	24	-	Bagelen	
11	3	ALLOYSIA RUSMIYA TI, A Ma Pd	196006181979122005	0858737638300012	11030613020096	111302579011	P	PNS	01/01/2002	IV/a	01/04/2008	Guru PAK	4	8	32	10	37	10	D2	PAK	1998	-	-	Purworejo,	18/06/1960	SD NEGERI KEMANUKA N	24	-	Bagelen	
12	4	PARYANI, S.Pd.SD	196105101983042011	1842739642300012	10030602710038	120271761222	P	PNS	01/04/1983	IV/a	01/04/2009	Guru Kelas II	1	23	29	6	34	6	S1	PGS D	2011	-	-	Purworejo,	10/05/1961	SD NEGERI KEMANUKA N	24	-	Bagelen	
13	5	SUTRISMI, S.Pd.Jas	196204271983042006	8759740642300022	12030602710735	112201096020	P	PNS	01/04/1983	IV/a	01/04/2009	Guru Penjaskes	7	155	34	6	34	6	S1	Penj as	2010	-	-	Purworejo,	27/04/1962	SD NEGERI KEMANUKA N	28	-	Bagelen	
14	6	MURWAN I, S.Pd	196207151986082002	0547740642300062	07030606000345	074720505407	P	PNS	01/08/1986	IV/a	01/10/2010	Guru Kelas IV	1	20	26	2	31	2	S1	IPS	2000	-	-	Purworejo,	15/07/1962	SD NEGERI KEMANUKA N	24	-	Bagelen	
15	7	Dra. HARYATI	196505041986092003	9836743644300022	07030605400222	073628057004	P	PNS	01/09/1986	IV/a	01/10/2005	Guru Kelas VI A	1	20	26	1	31	1	S1	B I	1992	-	-	Purworejo,	04/05/1965	SD NEGERI KEMANUKA N	24	-	Bagelen	
	ARI		19820130	6462760	130306	13027																				SD NEGERI				

data ptk

REKAP

KUOTA (SELEKSI)

Sheet1 ...

READY

CIRCULAR REFERENCES

REKAP Form_data_ptk UPT DIKPORa KEC. BAGELEN - Microsoft Excel

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEW

PasteCutCopyFormat Painter

Bookman Old Sty11

B I U

</

D. Lampiran 4 . Berita Acara Surat Pesanan dan Pengadaan barang

BERITA ACARA TERDAFTAR 2017 (SURAT PISANAN DAN SURAT PENGADAAN BARANG) (Last sa...

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN LAYOUT

Clipboard Font Paragraph Styles

KEPEMUDAAN DAN OLARAGA
Jl. Mayor Jenderal Sutoro No.69 Purworejo Kode Pos: 54113
Telepon: 0275-321112, Faksimili: 0275-322274

Purworejo, 18 September 2017

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan pengadaan

Kepada :
Yth. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
Ditukipora Sab. Purworejo
di -
PURWOREJO

Berikut dalam rangka memenuhi kebutuhan makan minum kegiatan IN SERVICE LEARNING I Diklat Calon Kepala Sekolah Tahun 2017 Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo, kami membutuhkan makan minum sebagai berikut:

NO	Hari, Tanggal	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Jumat, 22 September 2017	Pramaman	58	Porsi	34.500	2.001.000
		Snack Sore	50	Dus	9.000	522.000
2	Sabtu, 23 September 2017	Snack Pagi	50	Dus	9.000	522.000
		Pramaman	58	Porsi	34.500	2.001.000
		Snack Sore	58	Dus	9.000	522.000
3	Minggu, 24 September 2017	Snack Pagi	58	Dus	9.000	522.000
		Pramaman	58	Porsi	34.500	2.001.000
		Snack Sore	58	Dus	9.000	522.000
4	Senin, 25 September 2017	Snack Pagi	58	Dus	9.000	522.000
		Pramaman	58	Porsi	34.500	2.001.000
		Snack Sore	58	Dus	9.000	522.000

PAGE 1 OF 18 3179 WORDS ENGLISH UNITED KINGDOM

00:12 22/11/2017

BERITA ACARA TERDAFTAR 2017 (SURAT PISANAN DAN SURAT PENGADAAN BARANG) (Last sa...

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN LAYOUT

Clipboard Font Paragraph Styles

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLARAGA
Jl. Mayor Jenderal Sutoro No.69 Purworejo Kode Pos: 54113
Telepon: 0275-321112, Faksimili: 0275-322274

Purworejo, 19 September 2017

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pesanan

Kepada :
Yth. Direktur Hotel Ganesha
Jl. Kolonel Sugiono No. 62
di -
PURWOREJO

Berikut dalam rangka memenuhi kebutuhan makan minum kegiatan IN SERVICE LEARNING I Diklat Calon Kepala Sekolah Tahun 2017 Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo, kami membutuhkan makan minum sebagai berikut:

NO	Hari, Tanggal	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Jumat, 22 September 2017	Pramaman	58	Porsi	34.500	2.001.000
		Snack Sore	58	Dus	9.000	522.000
2	Sabtu, 23 September 2017	Snack Pagi	58	Dus	9.000	522.000
		Pramaman	58	Porsi	34.500	2.001.000
		Snack Sore	58	Dus	9.000	522.000
3	Minggu, 24 September 2017	Snack Pagi	58	Dus	9.000	522.000
		Pramaman	58	Porsi	34.500	2.001.000
		Snack Sore	58	Dus	9.000	522.000

PAGE 2 OF 18 3179 WORDS ENGLISH UNITED KINGDOM

00:14 22/11/2017

BERITA ACARA TERBARU 2017 (SURAT PESANAN DAN SURAT PENGADAAN BARANG) (Last sa...

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

Font Paragraph Styles Editing

HOTEL GANESHA PURWOREJO
JL. KOLONEL SUGIONO NO. 62
PURWOREJO

Purworejo, 20 September 2017

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Kesanggupan

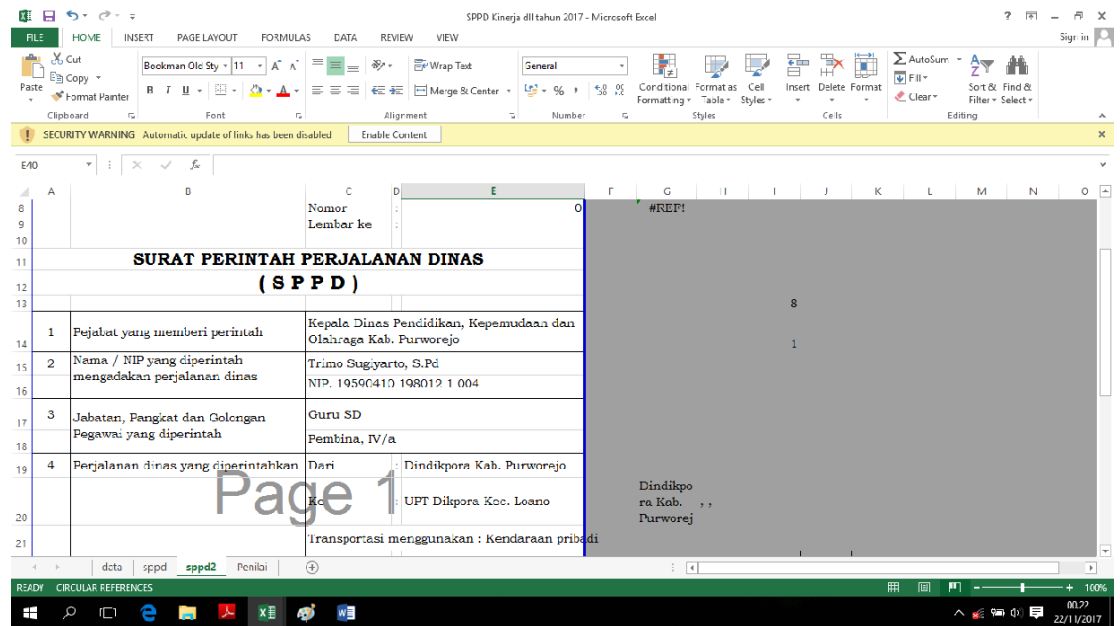
Kepada :
Yth. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
Dindikpora Kabupaten Purworejo
di -
PURWOREJO

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : tanggal 19 September 2017 perihal sewa gedung kegiatan IN SERVICE LEARNING I Diklat Calon Kepala Sekolah Tahun 2017 Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo, kami bersedia dan sanggup untuk memenuhi permohonan Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo :

Tanggal	Uraian	Jumlah	Hari	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
22-24 September 2017	Aula	1	3	1.500.000	4.500.000
25-28 September 2017	Aula	2	4	1.500.000	12.000.000
29 September 2017	Aula	1	1	1.500.000	1.500.000
	Total				18.000.000

PAGE 5 OF 18 3103 WORDS ENGLISH (UNITED KINGDOM) 00:16 22/11/2017

45



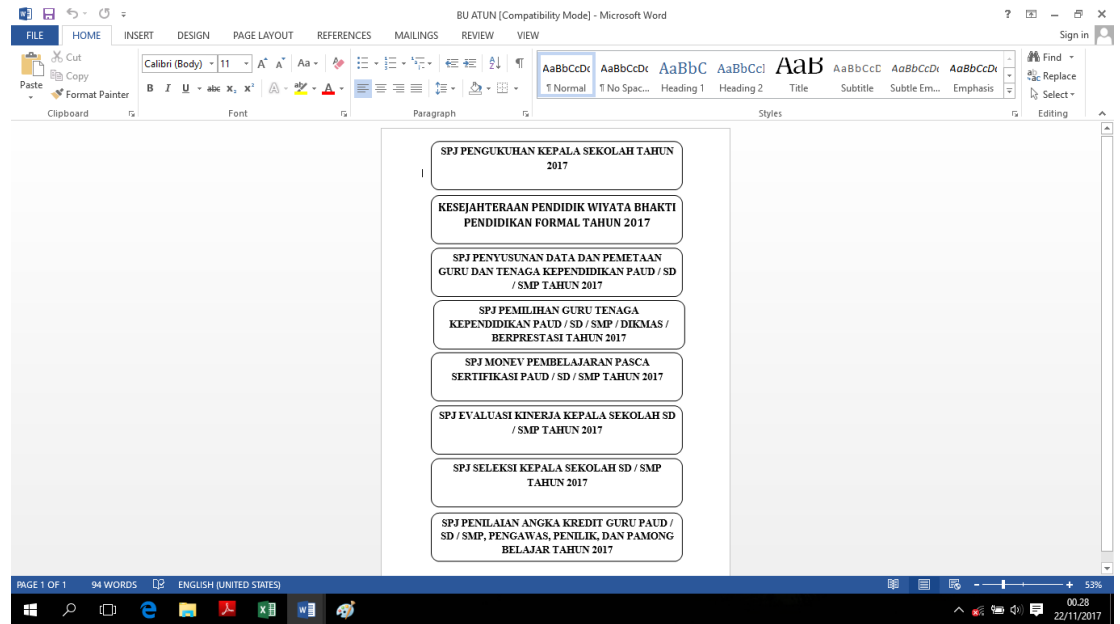
E. Lampiran 6. Surat Tugas Rangkap Guru SD Menggunakan Mail Merge

Copy of Copy of data [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

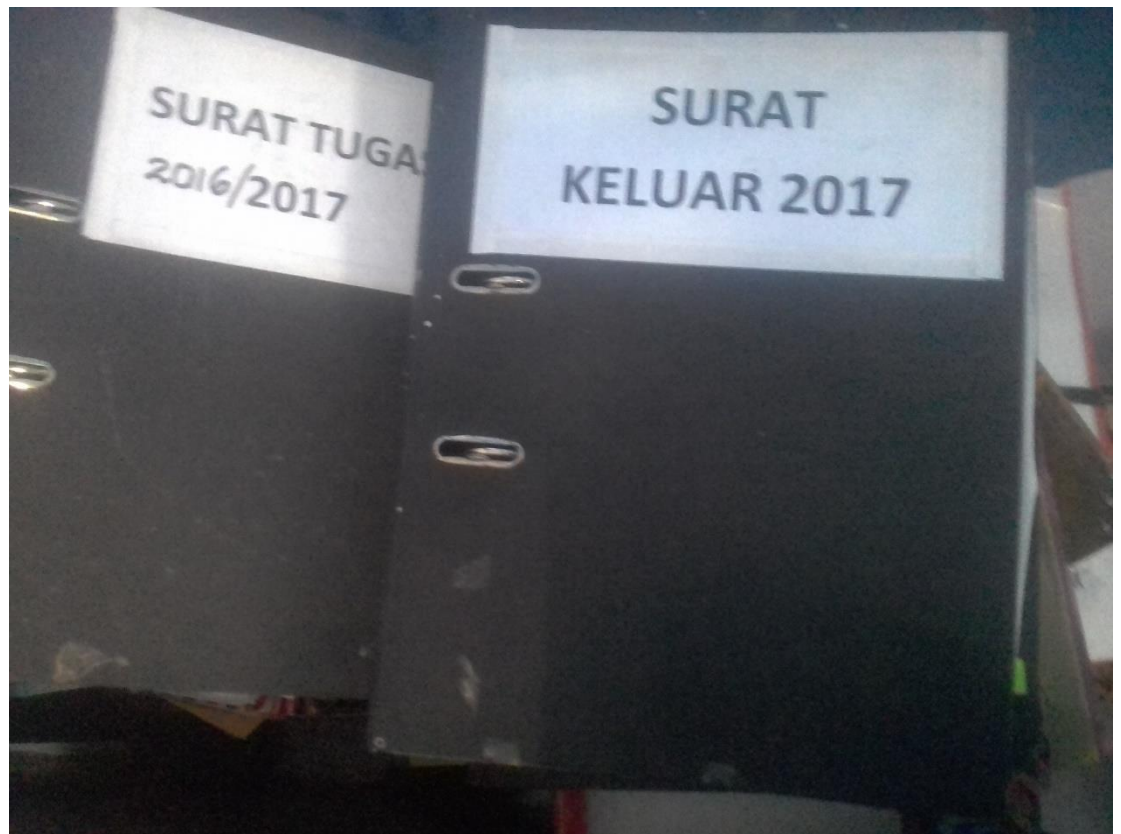
FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEW

<

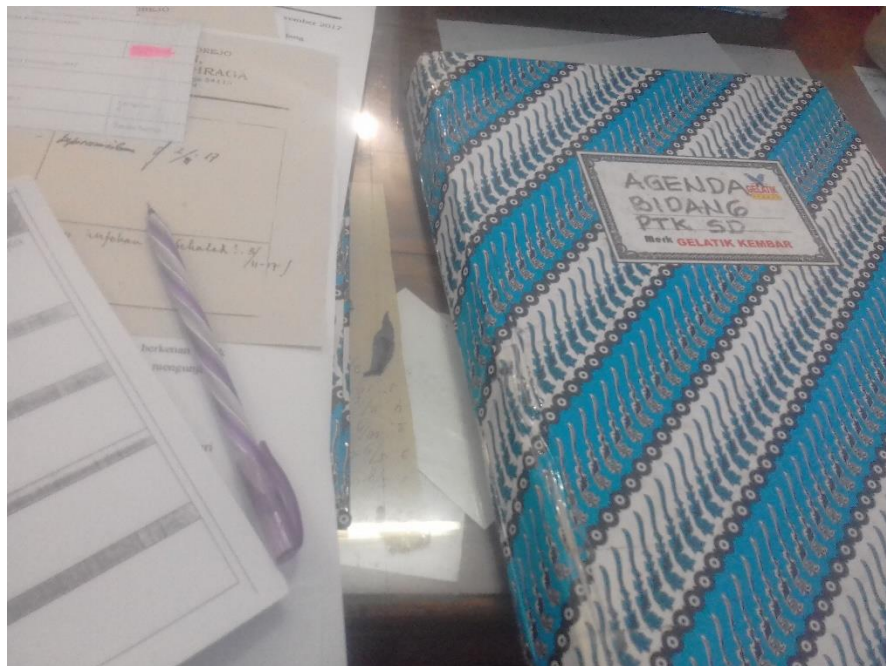
F. Lampiran 7 . Membuat Label untuk pengarsipan SPJ



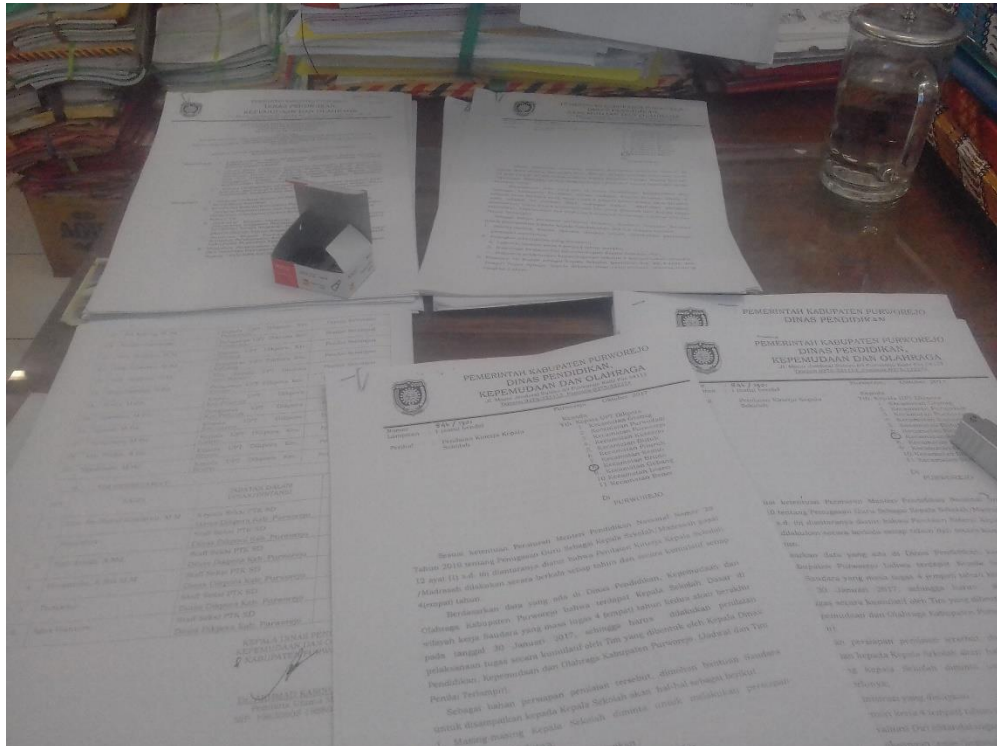
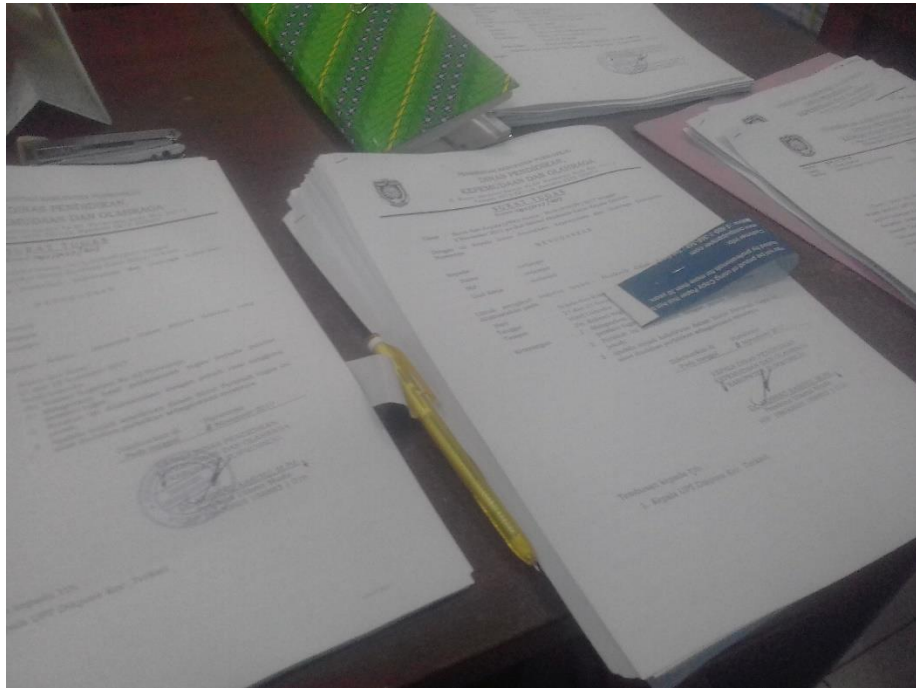
G. Lampiran 8. Arsip Surat Masuk / Keluar Bidang dan Seksi



H. Lampiran 9. Agenda Surat Masuk Bidang dan Seksi



I. Lampiran 10. Mengecap dan Mempersiapkan Surat Tugas dan Undangan Seleksi Calon KS



[illegible]





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA : SUSI YULIANI
NIM : 14101241028
FAK/JUR/PRODI : FIP/ADMINISTRASI PENDIDIKAN/
MANAJEMEN PENDIDIKAN

NAMA LOKASI : DINAS PENDIDIKAN KAB. PURWOREJO
ALAMAT LOKASI : JL. MAYOR JENDRAL SUTOYO NO.69

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu									Ket. (Jam)	
		September			Oktober				November			
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II		III
A.	PROGRAM UTAMA											
	Rekapitulasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Negeri di Kabupaten Purworejo											
1.	PERSIAPAN											
a.	Konsultasi dengan Ibu Sri Nurul Komarini selaku kepala seksi Ketenagakerjaan SD	4		1								5
b.	Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama sekaligus konsultasi dengan kepala seksi dan staf/pegawai di lingkungan Dinas Kabupaten Sleman		2									2
c.	Pengecekan kondisi perangkat <i>computer</i>		2									2
d.	Menjalin komunikasi serta kerjasama yang baik dengan staf di bidang ketenagakerjaan SD dan evaluasi agar program dapat berjalan sebagaimana mestinya			2	2	3						7
2.	PELAKSANAAN											
a.	Rapat pengumpulan kepala UPT membahas terkait pengumpulan data PTK				3							3

[illegible]

[illegible]

4.	Verifikasi Data Seleksi calon Kepala Sekolah							2				2
5.	Menulis dan Mencocokkan Pangkat/Golongan Seleksi Calon Kepala Sekolah										2	2
6.	Sosialisasi dan Pengarahan Seleksi Calon Kepala Sekolah AKPK										4	4
JUMLAH		7,5	33	35,5	32,5	47	37,5	45,5	29,5	18,5	20,5	307

Purworejo, 15 November 2017

Koordinator Lapangan PLT


Sri Wulandari, S.Pd.
NIP. 19610312198103 2 003

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan PLT

Dra. Sri Nurul Komarini, M.M.
NIP. 19670325 200003 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa

Susi Yuliani
NIM. 14101241028

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

VALIDASI KEGIATAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA DI KABUPATEN
PURWOREJO TINGKAT PELAJAR DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun Oleh:

Nama : Anggo Iswantoro

NIM : 14101241032

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Validasi Kegiatan Pemuda Dan Olahraga Di
Kabupaten Purworejo Tingkat Pelajar Dinas
Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten
Purworejo

Tempat Pelaksanaan : Bidang Pemuda dan Olahraga
Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017
Pelaksana : Anggo Iswanto
NIM : 14101241032
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Pembimbing Lembaga : Tri Suharmanto.S.Pd

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 Nopember 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 20 Nopember 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing di Seksi Olahraga



Slamet Lestari, M.Pd

NIP. 19770627 200212 1 006



Tri Suharmanto.S.Pd

NIP. 19620727 198405 1 007

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan,
Dan Olahraga Kabupaten Purworejo



Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd
NIP. 19630605 198803 1 016

Koordinator PLT DINDIKPORA
Kabupaten Purworejo

Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala anugerah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan program Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) ini dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) ini merupakan hasil kegiatan yang telah di laksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Penyusun menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya penyusunan Laporan PLT. Ucapan terima kasih penyusun sampaikan kepada :

1. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
2. Drs. Aman Joko Waspodo, selaku Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
3. Segenap staff pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah membantu dalam melaksanakan observasi.
4. Slamet Lestari, M.Pd, selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penyusun.

Penyusun menyadari dalam penyusunan Laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan laporan ini kedepannya.

Penyusun

**VALIDASI KEGIATAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DI KABUPATEN
PURWOREJO TINGKAT PELAJAR DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO
PURWOREJO**

Oleh:

Anggo Iswantoro

Nim. 14101241032

ABSTRAK

Pada umumnya bagian pemuda dan olahraga mempunyai tugas dan fungsi yang telah dirumuskan dalam peraturan daerah. Salah satu tugas dan fungsinya adalah pelayanan dan pembinaan bentuk pelayanan dan pembinaan yang dilakukan secara internal maupun eksternal. Mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pelaksanaan, kegiatan olahraga dan pemuda serta pendidikan masyarakat dan khusus kelembagaan. Pengurus pembuatan dan pengembalian sertifikat, hadiah piagam bagi peserta yang mengikuti kegiatan program pemuda dan olahraga.

Secara umum, bentuk pelayanan dan kinerja setiap pegawai sudah baik berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan masing-masing. Didalam lembaga hanya terdapat kendala pada kekurangannya pengelola arsip-arsip yang kurang terorganisir, selain itu membutuhkan pegawai tambahan yang bersedia untuk membantu dalam pelaksanaan program bidang pemuda dan keolahragaan yang telah dirancang. Dan dalam pelaksanaan program ada yang dalam pelaksanaannya kurang sesuai dengan apa yang direncanakan dan dokumentasinya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Analisis Situasi.....	7
B. Perumusan Program	9
BAB II.....	11
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	11
A. Persiapan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)	11
B. Pelaksanaan Praktik LapangaN Terbimbing (PLT)	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	16
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	19
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan olahraga.

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari dua bagian yaitu Bagian Kepemudaan dan olah raga. Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan non formal.
2. Penyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga meliputi pendidikan dasar, menengah serta pendidikan non formal.
3. Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
4. Penyelenggaraan perjanjian dan pelayanan umum bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
5. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan dinas.
6. Pembinaan Unit pelaksana teknis (UPT) dalam lingkup lembaga dinas.
7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas dalam dinas.
8. Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah daerah.

9. Pengelolaan sekretariat dinas.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun tugas dari seksi/bagian pemuda dan olahraga purworejo yaitumempunyai tugas pook melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang non formal serta pembinaan pemuda dan olahraga yang meliputi pembinaan pemuda, olahraga, pramuka dan pendidikan seni budaya pada satuan jenjang pendidikan, serta pendidikan masyarakat dan kursus kelembagaan. Selain itu ada tugas yang lain seperti :

1. Persiapan bahan penyusunan rencana kerja.
2. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.
3. Penyediaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dengan tugas pokok dan fungsinya.
6. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub atau sanggar olahrag serta kegiatan kepemudaan dan kepramukaan.
7. Melaksanakan fasilitas pengembangan olahraga masyarakat, pendidikan kemudaan, olahraga yang diselenggarakan satuan pendidikan atau masyarakat.
8. Melaksanakan kerja sama pembinaan organisasi kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.
9. Melaksanakan pembinaan paskibraka.

B. Perumusan Program

1. Rumusan Program

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan dengan pegawai di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Dinas pendidikan, kebudayaan pemuda dan olahraga purworejo melaksanakan otonomi daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh kepala dinas dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Sesuai dengan peraturan Bupati Purworejo nomer 30. E tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan kebudayaan, pemuda dan olahraga kabupaten purworejo. Setiap satuan pendidikan (sekolah) di daerah masing-masing pasti ingin memilikipeserta didik yangcerdas dan pintar, aktif, terampil di bidag akademik maupun non akademik (seperti kegiatan ekstrakurikuler dan kepemudaan). Dalam bidang pemuda dan olahraga Dinas pendidikan kebudayaan, pemuda dan olahraga purworejo mempunyai tuoksi yang semuanya harus dilaksanakan dengan optimal untuk terwujudnya tujuan yang telah direncanakan. Untuk mewujudkan hal tersebut, dinas kebudayaan, pemuda daln olahraga selaku naungan dari satuan pendidikan mempunyai peran penting terutama dalam penyediaan fasilitas, pendistribusian fasilitas keolahragaan, mengkoordinasi, memantau pembinaan kegiatan pemuda dan keolahragaan.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan dalam bidang pemuda dandi dinas pendidikan, kebudayaan, peuda dan olahraga terdapat beberapa permasalahan diantaranya seperti :

1. Untuk tempat kerja yang 1 ruangan, seharusnya dipisah karena merupakan 2 sub agar kinerja semakin optimal.
2. Fasilitas kurang memadai hanya terdapat 2 komputer aktif dan masih mesin ketik jaman dulu, serta komputer tersebut digunakan oleh semua staf dibidang olahraga maupun staf bidang pemuda.
3. Penataan arsip atau dokumen masih kurang tertata, masih diletakan diatas meja dan sudut-sudut ruangan.
4. Kurangnya publikasi (dokumentasi) kemasyarakat dari hasil kegiatan-kegiatan yang merupakan suatu prestasi bagi daerah purworejo. Hal ini dikarenakan media internet (Web) kurang dikembangkan.

5. Kurangnya tenaga kerja yang masih produktif di lapangan. Maka pekerjaan yang dilakukan kurang maksimal

Tahap Persiapan

- 1) Konsultasi dengan Bapak Tri Suharmanto S.Pd.
 - 2) Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama sekaligus konsultasi dengan kepala Seksi dan staf/pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo.
 - 3) Pengecekan kondisi perangkat computer dan penyiapan format instrumen untuk mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 4) Menjalin komunikasi serta kerjasama yang baik dengan staf di bidang Olahraga dan Pemuda agar program dapat berjalan sebagaimana mestinya
- a. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pengumpulan data kegiatan/proker
 - 2) Penginputan atau perekapan data ke program aplikasi Microsoft excel,
 - 3) Mengolah data sesuai dengan format dan kebutuhan,
 - 4) Melakukan cek ulang antara data yang diolah dengan data manual.
- b. Tahap Monitoring

Melalui tahap ini dapat membantu memantau apakah program kerja yang akan dilaksanakan dapat berjalan lancar atau tidak, serta untuk mengetahui kendala yang mungkin terjadi saat pelaksanaan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) nantinya. Monitoring diperlukan untuk melihat sejauh mana kesiapan dalam pengimplementasian program selama Praktek Lapangan Terbimbing nantinya berlangsung. Adapun kendala yang diperkirakan akan menghambat pelaksanaan program kerja,

antara lain: Kurangnya kerja sama dengan staff seksi di dinas, terjadinya kesalahan dalam penginputan data, keterlambatan pengumpulan data dari sekolah ke dinas.

Selanjutnya dalam tahapan monitoring ini dapat membantu mengatasi kemungkinan masalah yang akan muncul nantinya. Adapun pemecahan dari kendala yang mungkin akan muncul yaitu: menjalin komunikasi yang baik dengan para staff bidang di dinas, pengecekan kembali data yang diinput, menghubungi sekolah yang bersangkutan melalui telepon atau e-mail.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

1. Observasi di Lembaga

Observasi ini dilakukan sebanyak 2 kali. Observasi bertujuan untuk mengetahui kondisi tempat PLT yaitu Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dalam kegiatan observasi ini penulis dibantu oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Bapak Aman. Dalam kegiatan observasi saya menanyakan terkait program kerja yang dilaksanakan di bagaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP pada tahun 2017 ini dan program apa saja yang dilaksanakan pada bulan September-November 2017 sehingga penulis dapat menyesuaikan dengan program kerja yang akan dirancang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan saat observasi dengan Bapak Aman, bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan pada bulan September-November 2017 adalah pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan pada tanggal 11 September 2017. Pembekalan ini dilaksanakan di Lapangan Tennis Indoor Fakultas Ilmu

Keolahragaan. Pembekalan PLT ini bertujuan untuk memberikan pengarahan dan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PLT baik di sekolah maupun di instansi atau lembaga terkait lainnya.

Dalam kegiatan pembekalan PLT, dosen menyampaikan tentang beberapa hal yang perlu diperhatikan para mahasiswa pada saat melaksanakan PLT dilapangan, serta wejangan-wejangan supaya berkelakuan dan bersikap baik, menjaga nama baik almamater, menyerap ilmu yang sebanyak-banyaknya, serta mempelajari banyak hal yang nantinya akan menjadi pengalaman bagaimana bekerja di dalam dunia kerja yang sesungguhnya dimana akan banyak hal yang tidak sama dengan apa yang dipelajari selama di bangku kuliah.

3. Tahap Persiapan

Tahap persiapan program dimulai dengan melakukan koordinasi dengan staff Pora mengenai program yang akan dilaksanakan, yaitu “Validasi Kegiatan Pemuda Dan Olahraga Di Kabupaten Purworejo Tingkat Pelajar Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo”.

Setelah melakukan koordinasi dan mendapat persetujuan dari Pembimbing PLT, kemudian saya mulai melanjutkan langkah selanjutnya yaitu mempersiapkan instrumen atau hal-hal yang diperlukan dalam melakukan program kerja tersebut serta membuat format untuk mengolah data dalam melakukan rekapitulasi. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

1. Program Utama

Setelah melakukan tahap persiapan, tahap yang dilakukan selanjutnya adalah tahap pelaksanaan yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data dari kegiatan yang telah terlaksana kepada pegawai yang melaksanakanya
- b. Penataan arsip data pegawai dan kegiatan di meja kerja maupun di computer.
- c. Penginputan atau perekapan data ke program aplikasi Microsoft excel.

Setelah seluruh data-data dari kegiatan yang telah terlaksana dan mengevaluasi kegiatan tersebut apakah terlaksana dengan baik atau ada kekurangan dalam melaksanakan program tersebut. Hal ini sebagai acuan kepada pegawai program yang belum sukses kedepannya menjadi lebih baik.

2. Program Tambahan

a. Upacara Bendera dan Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Kegiatan apel pagi dilaksanakan setiap hari Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat karena setiap hari Senin dilakukan Upacara Bendera. Kegiatan apel pagi dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dengan diikuti oleh seluruh karyawan di Dinas Pendidikan. Kegiatan apel pagi ini bertujuan untuk memonitoring karyawan, karyawan yang masuk terlambat dan karyawan yang tepat waktu. Sehingga karyawan yang masuk terlambat akan dilakukan tindakan pendisiplinan. Apel pagi ini juga berfungsi untuk menyampaikan informasi kepada seluruh karyawan Dinas Pendidikan Purworejo tentang agenda yang akan dilaksanakan di hari tersebut atau pun informasi lainnya.

b. Agenda surat masuk dan keluar

Kegiatan mengagenda surat masuk dan surat keluar dilakukan apabila ada surat yang perlu diagendakan. Apabila terdapat surat masuk maka surat tersebut kemudian di catat ke dalam buku agenda dengan format penulisan meliputi: No, dari, nomor dan tanggal surat, perihal, paraf. Setelah diagendakan ke dalam buku agenda surat di beri lembar disposisi yang berisi: dari, nomor surat, tanggal surat dan tanggal diterima, perihal, disosisi. Selanjutnya surat diberikan kepada Kepala Seksi untuk dikathui apakah surat tersebut akan di disposisikan, diagendakan, atau diarsipkan.

Apabila surat di didisposisikan akan diberikan ke staff yang telah ditunjuk untuk selanjutnya di tindaklanjuti. Akan tetapi apabila surat diarsipkan akan dimasukkan ke dalam outner surat masuk dan di simpan.

Surat keluar juga akan dicatat ke dalam buku agenda dengan format penulisan: no, kepada, nomor dan tanggal surat, perihal, keterangan. Surat keluar biasanya merupakan surat tindaklanjut dari surat masuk. Misalkan terdapat surat masuk yang meminta untuk mengirimkan peserta Bimbingan Teknis BK di UNY, maka staff yang telah diberikan tanggungjawab dari disposisi surat tersebut akan menindaklanjuti dengan membuat surat tugas. Surat tugas inilah yang disebut dengan surat keluar. Surat keluar yang telah diagendakan akan dimasukkan ke dalam outner surat keluar sebagai arsip dan disimpan.

- c. Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017.

Rapat ini membahas tentang program e-Learning Creative Multimedia. Mahasiswa PLT dan tim IT yang telah dibentuk oleh Dinas Pendidikan mendiskusikan tentang isi dari program ini. Apabila ada masukan atau ide lain untuk melengkapi dari program ini untuk menyampaikannya. Program e-learning ini nantinya akan diakses oleh guru, siswa dan orang tua siswa SD maupun SMP untuk mendukung dan mempermudah dalam proses pembelajaran.

- d. Gala Desa Kab.Purworejo

Gala desa adalah lomba antar kecamatan yang terdiri dari lima cabang olahraga. Gala desa ini merupakan program dari bidang Pora. Mahasiswa PLT diminta untuk berkontribusi dalam kegiatan ini. Kegiatan yang dilakukan meliputi rapat persiapan Gala Desa yaitu membahas tentang pembagian tim yaitu tim konsumsi, perlengkapan, dan lapangan. Saya bertugas dalam tim konsumsi. Rapat dilaksanakan di ruangan bidang PORA. Gala desa ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Oktober 2017 di GOR WR. Supratman.

Sebelum menuju hari H, dilakukannya gladi bersih yaitu mempersiapkan peralatan yang akan digunakan serta pengisi acara juga melakukan latihan terakhir sebelum pementasan. Pembukaan Gala Desa Kab. Purworejo dibuka oleh Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kab.Purworejo dan jajaran pejabat lainnya. Acara ini juga dimeriahkan oleh atraksi dari Pencak silat Merpati Putih, tekwondo, karate, dan di tutup dengan tarian dolalak. .

e. Monitoring dan Evaluasi Jurusan Manajemen Pendidikan UNY

Kegiatan ini membahas tentang keberlangsungan program mahasiswa PLT sudah sampai sejauhmana dalam ketercapaian hasilnya. Kegiatan ini dihadiri oleh bapak ibu dosen, Kasubag Umpeg Dinas Pendidikan, kepemudaan, dan olahraga Kab.Purworejo, dan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab.Purworejo. Kasubang Umpeg Dinas Pendidikan yaitu Ibu Rini menyampaikan tentang kedisiplinan dan ketertiban dari mahasiswa PLT dalam melaksanakan tugas tidak ada masalah. Kepala Dinas Pendidikan juga menyampaikan beberapa wejangan untuk mahasiswa PLT kedepannya dan juga kerjasama dengan pihak kampus kedepannya supaya tetap terjalin, lebih sering misalnya dalam tidak hanya sekali tetapi dua atau tiga kali setiap tahunnya.

f. Penyerahan dan Penarikan Mahasiswa PLT UNY

Kegiatan penyerahan mahasiswa PLT di Dinas Pendidikan Purworejo dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 September. Penyerahan mahasiswa PLT ini diterima oleh Sekertaris Dinas dan Kasubag Umpeg Dinas Pendidikan Purworejo. Ibu Sekdin menyampaikan bebrapa hal yang perlu diperhatikan dalam bekerja di lingkungan dinas yaitu tata tertib dan kedisiplinana waktu yang harus dipatuhi.

Setelah kegiatan PLT yang dilaksanakan selama 2 bulan berakhir kegiatan yang dilakukan yaitu penarikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan. Dosen pembimbing lapangan mewakili para mahasiswa menyampaikan permohonan maaf dan ucapan terima kasih kepada pihak Dinas Pendidikan. begitu pun sebaliknya ibu Sekretaris dinas juga

melakukan hal yang sama dan berharap untuk kerjasama dengan pihak kampus kedepannya tetap terjalin dengan baik.

B. Analisis Hasil Pelaksanaan

Kegiatan program kerja yang diimplementasikan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Purworejo secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Hal tersebut ditandai dengan pelaksanaan program kerja yang selesai tepat pada waktunya. Program kerja yang dilaksanakan yaitu Validasi Kegiatan Pemuda Dan Olahraga Di Kabupaten Purworejo Tingkat Pelajar.

ini sangat berguna untuk informasi mengetahui jumlah kelebihan dan kekurangan program sehingga dapat dilakukan validasi kegiatan kependidikan supaya tidak terjadi kesenjangan dalam mengajar dan supaya proses belajar mengajar berjalan dengan baik. Rekapitulasi data guru dan tenaga kependidikan ini juga dapat digunakan sebagai sumber dalam menentukan jumlah kebutuhan guru kedepannya.

Adapun kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program kerja ini yaitu saat akan mengambil data kegiatan data tersebut selalu tidak ketemu soalnya masalah dalam arsip yang menumpuk diatas meja dan ada yang di dalam lemari kerja tertumpuk oleh berkas lainnya. Lalu di berkas komputer juga menjadi masalah para pegawai untuk mencari data nama dan kegiatan yang tercampur dengan surat-surat lainnya, misal surat tugas. Kendala yang lainnya adalah saat mencari pegawai untuk dimintai data petugas selalu dinas atau tugas keluar kantor dan kembalinya pegawai tersebut tidak

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PLT merupakan kegiatan mahasiswa dalam menambah pengalaman lapangan berdasarkan ilmu yang sudah didapatkan di kampus yang kemudian dipraktikkan dalam lingkungan kerja. Program utama yang penulis rancang adalah Validasi Kegiatan Pemuda Dan Olahraga Di Kabupaten Purworejo Tingkat Pelajar Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program tambahan dikarenakan adanya permintaan dari staf tempat mahasiswa PLT, maka mahasiswa juga melaksanakan tugas tambahan, yaitu:

1. Upacara Bendera dan Apel Pagi
2. Agenda surat masuk dan keluar
3. Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017.
4. Gala Desa Kab.Purworejo.

5. Penyerahan dan Penarikan Mahasiswa PLT UNY

B. Saran

Saran-saran demi peningkatan dan kemajuan pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di masa mendatang antara lain:

1. Bagi Penyelenggara PLT
 - a. Penyelenggara PLT hendaknya segera memperbaharui informasi yang baru mengenai segala buku-buku pedoman dan petunjuk teknis kegiatan PLT secara umum.
 - b. Penyelenggara PLT hendaknya perlu membuat petunjuk informasi dan ketentuan khusus yang baku mengenai kegiatan PLT bagi jurusan non kependidikan (PLT kelembagaan/instansi).
2. Untuk Prodi/Jurusan
 - a. Dosen yang ditugaskan sebagai DPL juga perlu pembekalan pedoman dan panduan teknis kegiatan PLT khusus non kependidikan (PLT lembaga/instansi) agar terjadi kesesuaian konsep praktik dilapangan.
 - b. Perlu ditingkatkan lagi komunikasi yang baik antara Jurusan dan tempat PLT supaya terjadi koordinasi yang baik.
3. Untuk Mahasiswa PPL
 - a. Tingkatkan komunikasi dengan pegawai sehingga dapat berkoordinasi dalam kegiatan dengan baik.
 - b. Berbaur dengan pegawai agar bertambah pengalaman hidup.

- c. Mahasiswa yang melaksanakan PLT hendaknya mempersiapkan diri dengan ketrampilan-ketrampilan yang sekiranya bisa diterapkan dengan situasi dan kondisi dilembaga.
- d. Perlu dikembangkan sikap keterbukaan, komunikasi yang baik dan koordinasi antar masing-masing mahasiswa.
- e. Ketersiapan keterampilan diharapkan lebih matang.

DAFTAR PUSTAKA

Sekda Purworejo. (2016). *Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.*

LAMPIRAN

CAPIAN HADIR

Rapat Koordinasi Kegiatan Implementasi Program 2 Learning Causal Matematika Tahun Anggar
2017
Juni 14, 20 September 2017
Pusat Aulas C. Kabupaten Purworejo

NO	NAMA	ALAMAT	THIKA THIKAN	THIKA THIKAN
1	SUSI YULIANI	SENDI BOGATI, SURABAYA	UNY	UNY
2	NIDHINA ARIENETIAS	UNY	UNY	UNY
3	Angga Kusnanto	Baleendah, Purw.	UNY	UNY
4	Alghani Rabbani	UNY	UNY	UNY
5	Dani Dackiani	UNY	UNY	UNY
6	Piaresia Lusi E	UNY	UNY	UNY
7	Nuri Murtika Kusnanto	UNY	UNY	UNY

2017.


Lampiran 14. Gala Desa



Keterangan:

Gambar diatas adalah gambar yang diambil setelah selesainya pembukaan Gala Desa Kab. Purworejo Di GOR WR. Supratman. Mahasiswa PLT berfoto dengan 2 atlet pria Pencak Silat Merpati Putih pengisi acara Gala Desa Kab. Purworejo tersebut.

Lampiran I. Matrik Kegiatan

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA	:	Anggo Iswantoro	NAMA LOKASI	:	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO
NIM	:	14101241032	ALAMAT LOKASI	:	JL. MAYJENSUTOYO NO.69 PURWOREJO (54113)
FAK/JUR/PRODI	:	FIP/ADMINISTRASI PENDIDIKAN/ MANAJEMEN PENDIDIKAN			

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu											Ket. (jam)
		September			Oktober				November				
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III		
A.	PROGRAM UTAMA VALIDASI KEGIATAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DI KABUPATEN PURWOREJO TINGKAT PELAJAR DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO												
1.	PERSIAPAN												

a.	Konsultasi dengan Bapak Tri Suharmanto selaku kasi di bidang PORA	1,5										1,5
b.	Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama sekaligus konsultasi dengan kepala Seksi dan staf/pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo.	1										1
c.	Pengecekan kondisi perangkat computer dan penyiapan format instrumen untuk mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan	1										1
d.	Menjalin komunikasi serta kerjasama yang baik dengan staf di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP agar program dapat berjalan sebagaimana mestinya	0,5										0,5
2. PELAKSANAAN												
a.	Pengumpulan data kegiatan yang telah dilakukan		1									1
b.	melakukan pengecekan data dan penataan arsip,		3,5									3,5
c.	selanjutnya yaitu mengkompilasi data tersebut ke Microsoft Excel.		18,5	24,5	19							62
d.	Setelah data tersebut sudah diinput maka langkah selanjutnya mengecek apakah data tersebut benar-benar sudah terkompilasi dengan benar atau belum dengan mencocokkannya dengan leger gaji.				11,5	15						26,5
e.	Penataan berkas di dalam computer yang masih belum tertata, diharapkan pegawai mencari data					4,5	23,5	29,5	9			66,5

	yang akan di olah tidak kesulitan dengan folder yang begitu banyak.											
f.	Pengarsipan berkas											
3.	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT											
a.	Membuat Laporan Pelaksanaan program								1			1
b.	Sosialisasi hasil kerja								1			1
c.	Mengevaluasi hasil program kerja								1			1
B.	PROGRAM TAMBAHAN											
1.	Upacara Bendera dan Apel Pagi	0,5	2	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	1,5	21,5
2.	Agenda Surat masuk dan keluar		2	4,5	3	3,5	4	3	4	5	2	31
3.	Menerima Surat Keterangan Jumlah Jam Mengajar (SKJM)											
4.	Rapat Koordinasi kegiatan implementasi Program e-Learning Creative Multimedia Tahun Anggaran 2017			4,5								4,5
5.	Gala Desa Kabupaten Purworejo					10,5						10,5
6.	Coaching klinik untuk guru olah raga se kabupaten Purworejo						3		4			7
7.	Mencatat surat masuk dan keluar						1					1
8.	Membantu penulisan SPJ.							1				1
9.	Monitoring dan Evaluasi Jurusan Manajemen Pendidikan UNY									2		2
10.	Penyerahan dan Penarikan Mahasiswa PLT UNY										1,5	1,5
	JUMLAH JAM	5	27	36	36	36	36	36	24,5	11,5	5	253

Purworejo, 21 November 2017

Koordinator PEF DINDIKPORA
Kabupaten Purworejo,

Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing di Seksi Olahraga,

Tri Suhamanto S.Pd
NIP. 19620727 198405 1 007

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa,

Anggo Iswantoro
NIM. 14101241032

LAPORAN PLT
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO

PENGELOLAAN ASET KANTOR DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN
2017

Disusun untuk memenuhi nilai akhir mata kuliah Praktik Lapangan
Terbimbing (PLT) Prodi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi
Pendidikan

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun oleh :
NURI MUSTIKA KARUNIASARI
NIM 14101241035

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Pengelolaan Aset Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan
Dan Olahraga Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran
2017

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Waktu : 15 September 2017 – 15 November 2017

Pelaksana : Nuri Mustika Karuniasari

NIM : 14101241035

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Dwi Setijorini, S.Sos

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas
Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, mulai tanggal 15
September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum
dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 23 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Slamet Lestari, M.Pd

NIP. 197706272002121006

Pembimbing Lembaga



Dwi Setijorini, S.Sos

NIP. 197010181998032009



Dr. Akhmad Kasnu, M.Pd

NIP. 196306051988031016

Koordinator PLT Dinas

Dikpora Purworejo



Sri Wulandari, SIP

NIP. 196103131981032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan PLT Manajemen Pendidikan UNY di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban dari program kerja kegiatan PLT yang dilaksanakan tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017.

Pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja PLT. Penyusun menyampaikan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Slamet Lestari, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada kami.
3. Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd. selaku Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
4. Sri Wulandari, SIP. Selaku Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memfasilitasi kami dalam melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
5. Dwi Setijorini, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah membantu dalam pelaksanaan PLT MP 2017.
6. Rekan-rekan TIM PLT Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PLT ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharap kritik dan saran untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Penyusun,
Nuri Mustika Karuniasari
NIM. 14101241035

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik	1
B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Taerbimbing	3
BAB II PEMBAHASAN	
A. Persiapan	5
B. Pelaksanaan Praktik	5
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	6
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	9
B. Saran	9
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Excel Daftar SDN Penerima Dana..... 13

Lampiran 2. Aplikasi SIMDA BMD 14

Lampiran 3. Menu Data Entry SIMDA 15

Lampiran 4. Menu Data Entry SIMDA 15

Lampiran 5. Menu KIR SIMDA 16

Lampiran 6. Report KIR 16

Lampiran 7. Excel KIB C 17

Lampiran 8. Rapat Pengelolaan BMD 17

Lampiran 8. Matrik Kegiatan PLT..... 18

**PENGELOLAAN ASET KANTOR DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN
2017**

Oleh :

Nuri Mustika Karuniasari

14101241035

ABSTRAK

Dalam penyelenggaraan pendidikan di suatu daerah tertentu membutuhkan pengelolaan yang baik untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan ini terdiri dari berbagai aspek pendidikan, salah satunya adalah sarana dan prasarana atau fasilitas pendidikan. Segala sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga pendidikan atau dalam hal ini dikhususkan kepada sekolah negeri, yang didapat dari berbagai sumber keuangan. Sumber-sumber keuangan tersebut bisa dari pemerintah pusat (APBN), pemerintah daerah (APBD, maupun sumber lain dari masyarakat.

Menurut UU No.23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 1 ayat (39) dan Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan *Barang Milik Negara/Daerah* pasal 1 ayat (2) *Barang Milik Daerah (BMD)* adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari peroleh lainnya yang sah. Yang dimaksud barang dalam hal ini adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku barang setengah jadi, barang jadi atau peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang atau jasa perbankan yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah adalah barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau sejenisnya pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dengan adanya berbagai fasilitas yang dimiliki sekolah, maka harus dilakukan proses pengelolaan. Dalam perundang-undangan disebutkan bahwa pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan *barang milik*

negara/daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam *Daftar Barang Milik Negara/Daerah* (DBMN/D) menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang.

Seluruh belanja barang sebagai sarana dan prasarana pendidikan harus didata dengan jelas, karena memiliki tujuan tertentu. Sehingga menjadi salah satu tugas Dinas Pendidikan untuk melakukan pendataan tersebut, begitu pula dengan Dinas DIKPORA Kabupaten Purworejo. Seluruh belanja barang dari anggaran belanja modal yang berupa *aset* harus dilaporkan untuk nantinya dilaporkan ke daerah setiap semesternya. Untuk Dinas DIKPORA Kabupaten Purworejo, hal ini menjadi tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu pada tim *aset*. Pada pelaksanaan program ini menggunakan aplikasi SIMDA yaitu (Sistem Informasi Manajemen Daerah). Hasil program ini adalah mendata dengan jelas seluruh barang sebagai sarana dan prasarana pendidikan.

Kata Kunci : Barang Milik Daerah, Barang Milik Negara/Daerah, BMD, aset.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Alamat : Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No. 69, Sindurjan, Kec.
Purworejo, Kab. Purworejo, Jawa Tengah 54113

Visi :

Terwujudnya insan beriman, cerdas, berbudaya, dan berdaya saing.

Misi :

1. Mewujudkan pendidikan yang religius
2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan.
3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing.
5. Mewujudkan masyarakat pendidikan yang cerdas, sehat, terampil, dan profesional.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata di lapangan dengan terlibat langsung dalam proses penyelenggaraan pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan. Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang merupakan lembaga pengelola pendidikan tingkat daerah. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan. Untuk itu Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai sub-sub bidang, yaitu Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal, dan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.

Pada kesempatan PLT yang dilaksanakan di Dindikpora Kabupaten Purworejo ini, saya bertugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Di Subbag ini masih terbagi menjadi enam (6) bagian yaitu bagian legalisir, akreditasi, aset, surat-menyurat, kepegawaian Dinas dan UPT, serta bagian produk hukum. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan:

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis,
2. Pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pada Subbag Umpeg, saya melakukan praktik yang lebih spesifik di bagian Aset. Untuk bagian aset, kegiatan yang dilaksanakan untuk penyusunan laporan aset adalah Pengecekan Data Aset Sekolah Negeri se-Kabupaten Purworejo yaitu mengecek ulang rekapitulasi data aset per-sekolah yang dikumpulkan sebanyak 2 bendel dengan bendel pertama di tujukan pada DP2KAD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) dan bendel yang kedua pada Subbag UMPEG DINDIKPORA. Kemudian Rekap Data Aset Sekolah Negeri se-Kabupaten Purworejo yang merupakan tindak lanjut dari pengecekan data aset sekolah negeri se-Kabupaten.

Setelah itu Sensus barang inventaris DINDIKPORA yaitu pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang atau aset yang dilakukan 1 tahun sekali kecuali barang atau aset berupa persediaan. Maksud sensus barang atau aset adalah untuk mengetahui keberadaan jumlah, nilai serta kondisi barang atau aset. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang atau aset di Lingkungan Dindikpora Kabupaten Purworejo adalah agar semua barang atau aset di SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan barang atau aset. Obyek Pelaksanaan sensus barang atau aset adalah seluruh barang atau aset Pemerintah Kabupaten Purworejo yang dibeli atau

diperoleh atas beban APBD, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, kecuali barang atau aset berupa persediaan, Barang Milik Provinsi yang digunakan namun tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, Barang Milik Pusat yang digunakan namun tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, Aset Tak berwujud, Aset lain-lain (yaitu aset kondisi rusak berat). Lalu melakukan Pembuatan laporan sensus barang inventaris Dindikbudpora dan Pembuatan KKI (Kertas Kerja Inventaris) yang merupakan alat dan bahan untuk melaksanakan Cek fisik.

B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada mata kuliah Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan, diperoleh rancangan program Pengelolaan Aset Semester I dan Inventarisasi di TK, SD dan SMP Negeri Se-Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, tetapi terjadi perubahan program dikarenakan oleh beberapa hal yaitu adanya program yang lebih urgent untuk segera diselesaikan pada bulan Oktober-November, adanya berbagai kegiatan yang harus selesai pada bulan Oktober-November dari hal tersebut tim aset harus dibagi dalam beberapa kegiatan yang berbeda-beda agar semua selesai pada waktu yang ditentukan.

Dari berbagai tugas yang ada di aset, saya mendapatkan tugas pada bagian pengelolaan aset di kantor Dindikpora Kabupaten Purworejo. Dalam pelaksanaan program ini menggunakan SIMDA BMD atau Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah. Aplikasi ini bertujuan untuk menginput seluruh belanja barang sebagai sarana dan prasarana pendidikan harus didata dengan jelas. SIMDA ini juga lebih mempermudah pekerjaan dan mempersingkat waktu dalam memberikan laporan ke pusat.

Pelaksanaan program Pengelolaan Aset Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melalui tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi dan tindak lanjut. Berikut rincian rancangan program tahapan pelaksanaan program Pengelolaan Aset Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga :

- 1) Persiapan, meliputi:
 - a) Koordinasi dan konsultasi

- b) Pengecekan komputer, dan aplikasi komputer yang akan digunakan
(*Microsoft Excel dan SIMDA BMD*)
- 2) Pelaksanaan, meliputi:
 - a) Pengumpulan data
 - b) Entry data dari Ms. Excel ke SIMDA
- 3) Evaluasi, meliputi:
 - a) Menyajikan program dengan mencetak hasil dari entry data
 - b) Membuat laporan program
 - c) Evaluasi dan tindak lanjut

Adapun program tambahan pada saat pelaksanaan PLT ialah :

1. Rapat persiapan E-Learning untuk diterapkan pada guru-guru di Kabupaten Purworejo
2. Gala Desa di Gor Kab. Purworejo yang berisi 6 cabang olah raga yang diikuti oleh setiap kecamatan di kab. Purworejo

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PLT

Program utama PLT yang berjudul “Pengelolaan Aset Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017” dilatarbelakangi oleh beberapa hal yaitu perubahan program sebelumnya yang berjudul “Pengelolaan Aset Semester I dan Inventarisasi aset yang ada di TK, SD , dan SMP Negeri Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2016/2017” kemudian banyaknya data yang harus direkap dengan terbatasnya sumber daya manusia sehingga sering mengalami kualahan. Maka dari itu, Subbag Umpeg meminta untuk mengkhususkan identifikasi masalah pada bagian aset saja. Hal tersebut dikarenakan bagian aset lah yang dirasa *urgent* dan butuh bantuan dalam pelaksanaan PLT.

Persiapan program utama PLT ini dilaksanakan dengan mempersiapkan peralatan atau perangkat yang akan digunakan yaitu komputer atau laptop beserta dengan program atau aplikasi yang digunakan yaitu *Microsoft Excel* dan *SIMDA BMD*. Setelah itu juga mempersiapkan aplikasi SIMDA BMD dengan cara menginstal di laptop terlebih dahulu. Setelah itu berkoordinasi dengan pembimbing lembaga atau instruktur beserta para staff mengenai implementasi program PLT tersebut di lembaga, sehingga diperoleh beberapa saran dan bimbingan mengenai pelaksanaan program PLT tersebut.

Target utama dari program PLT ini adalah menyelesaikan input KIR (kartu inventaris ruangan) dan KIB C (gedung dan bangunan) yang nantinya akan dilaporkan ke BP2KAD.

B. Pelaksanaan Program PLT

1. Pelaksanaan Program Utama PLT

Dalam pelaksanaan program utama PLT setelah menginstal SIMDA BMD dari salah satu staff dan data apa saja yang perlu di entry dalam SIMDA BMD maka proses pelaksanaan program dapat dimulai. Pelaksanaan program utama PLT ini antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan adaptasi dengan ruang kerja PLT dan melakukan konsultasi dengan para staff dalam pelaksanaan program utama PLT.

- b. Mengumpulkan data-data yang akan di entry di SIMDA BMD.
- c. Melakukan *input data* KIR secara bertahap dari data excel yang terbaru untuk di update di SIMDA dan menginput KIB C dari masing-masing UPT se-Kabupaten Purworejo.
- d. Melakukan pengecekan ulang hasil entry data
- e. Menindak lanjuti, menyajikan program dengan mencetak hasil pengolahan data kepada tim aset.

2. Pelaksanaan Program Tambahan

Program tambahan selama Praktik Lapangan Terbimbing dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdapat beberapa program antara lain :

- a) Rapat untuk persiapan Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo
 - 1. Tujuan : Membantu Tim *E-Learning* dalam memberikan bimbingan dan pelatihan kepada para peserta Bimtek *E-Learning* Kabupaten Purworejo.
 - 2. Sasaran : Peserta bimbingan teknis memahami dengan baik dan mampu menerapkan *E-Learning*.
 - 3. Pelaksanaan : 10, 11, 12 Oktober 2017
 - 4. Bentuk kegiatan : Koordinasi, diskusi, dan membantu memberikan bimbingan *E-Learning*.
- b) Gala Desa di Gor Kab. Purworejo yang berisi 6 cabang olah raga yang diikuti oleh setiap kecamatan di kab. Purworejo
 - 1. Tujuan : Memeriahkan acara dalam rangka HUT Purworejo ke 1116
 - 2. Sasaran : Setiap Kecamatan di Kabupaten Purworejo
 - 3. Pelaksanaan : 12 Oktober 2017
 - 4. Bentuk kegiatan : Koordinasi, dan membantu menyiapkan peserta untuk berbaris dari luar GOR hingga masuk ke dalam GOR dengan tertib dan rapi.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

a. Program Utama PLT

Program utama PLT pada awalnya adalah “Pengelolaan Aset Semester I dan Inventarisasi aset yang ada di TK, SD , dan SMP Negeri Se-Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017” namun atas pertimbangan beberapa hal, program utama diganti menjadi “Pengelolaan Aset Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017”. Program PLT tersebut berbeda dengan yang direncanakan pada proposal program OLMP (Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan).

Pelaksanaan program utama PLT ini dimulai dari awal berlangsungnya PLT dengan berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu Ibu Dwi Setijorini, S.Sos dan para staff yang ada di ruang subbag Umum dan Kepegawaian. Kemudian pada saat awal pelaksanaan program didampingi dan dibimbing oleh para tim aset tentang keperluan, cara, dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan entry data ke SIMDA BMD.

Ada dua program yang menjadi program utama dalam pelaksanaan PLT, yaitu entry data KIR (Kartu Inventaris Ruangan) kantor Dindikpora Kabupaten Purworejo dan KIB C (Bangunan dan Gedung) UPT se-Kabupaten Purworejo. Hasil akhir dari program ini adalah sebagai sumber informasi tentang seluruh belanja barang sebagai sarana dan prasarana pendidikan.

b. Program Tambahan PLT

Program tambahan PLT adalah program yang diberikan oleh pihak dinas yang sifatnya menambah program kerja yang utama :

1) Gala Desa di Gor Kab. Purworejo

Gala Desa di Gor Kab. Purworejo yang berisi 6 cabang olahraga yang diikuti oleh setiap kecamatan di kab. Purworejo. Kegiatan tersebut untuk memeriahkan acara HUT Purworejo yang ke 1116. Kegiatan Gala Desa ini baru dilaksanakan sekali pada tahun ini. Kegiatan tersebut untuk membantu bagian Pemuda dan Olahraga.

2) Rapat persiapan E-Learning untuk diterapkan pada guru-guru di Kabupaten Purworejo

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD dalam mendampingi kegiatan bimbingan teknis *E-learning* Kabupaten Purworejo. Kegiatan yang dilaksanakan

pada program ini adalah membantu tim *E-learning* dinas dalam menyusun menu dan sub menu yang ada di aplikasi *E-Learning* kemudian diterapkan pada pelatihan para guru dalam menggunakan *E-learning*. Kegiatan yang dilakukan lebih bersifat operasional seperti bagaimana cara pengoperasian serta penggunaan fitur-fitur di dalam *E-learning*.

2. Hambatan Pelaksanaan PLT dan Upaya Mengatasinya

a. Program Utama PLT

Hambatan pada pelaksanaan program ini antara lain :

- 1) Pada saat menginput data ke SIMDA Online, jaringan yang ada di kantor Dindikpora mengalami *trouble*. Apabila mengalami gangguan tersebut, harus keluar dari aplikasi SIMDA terlebih dahulu kemudian baru *login* lagi.
- 2) Apabila terdapat kesalahan pada saat menginput data secara Online ke dalam SIMDA BMD, dan BP2KAD belum sempat membackup hasil input data tadi, maka tim aset dari pihak dinas mengulanginya lagi dari UPT yang paling pertama atau mengulangi dari awal.
- 3) Mencocokkan hasil dari KIR (Kartu Inventaris Ruangan) dengan barang yang ada di Kantor Dindikpora yang belum 100% barangnya ditemukan dari hasil pengadaan.

b. Program Tambahan PLT

1) Gala Desa di Gor Kab. Purworejo

Hambatan yang terjadi pada saat pelaksanaan program ini adalah kurangnya koordinasi dari Bagian Kepemudaan dan Olahraga karena kegiatan tersebut bersifat mendadak. Dalam hal tersebut, anggota PLT masih bingung dengan job deskripsi masing-masing anak pada saat di lapangan.

2) Rapat persiapan E-Learning untuk diterapkan pada guru-guru di Kabupaten Purworejo

Adapun hambatan dalam pelaksanaan program ini adalah kurangnya kemampuan atau kompetensi yang diperlukan dalam bidang teknologi, karena pada dasarnya Program Studi Manajemen Pendidikan tidak terfokus pada ilmu-ilmu IT.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT yang berada di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu “Pengelolaan Aset Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017”. Keterlaksanaan program adalah 100% dilihat dari aplikasi SIMDA yang akan di upgrade dengan versi terbaru, maka dari itu seluruh data-data yang ada di aplikasi SIMDA lama di input ke SIMDA online. Karena apabila ada field-field yang masih kurang, tidak bisa di upgrade ke SIMDA versi terbaru.

Pengelolaan Aset Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terfokus pada kegiatan yang berada dalam lingkup dinas seperti input KIR (Kartu Inventaris Ruangan) kantor Dindikpora Kabupaten Purworejo dan input KIB C yang dilaksanakan di dalam kantor dinas menggunakan aplikasi SIMDA BMD, untuk kegiatan aset yang ada diluar dinas lebih pada staff aset yang sudah ditugaskan.

Pelaksanaan program tambahan yaitu Gala Desa dan Rapat persiapan pembelajaran berbasis *E-Learning*. Kedua program tersebut berjalan dengan lancar dan dapat terealisasi. Meskipun hasilnya belum maksimal tetapi pengalaman yang diperoleh dapat digunakan untuk pembelajaran kedepan agar lebih baik.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY

- a. Memberikan informasi terkait PLT baik pembekalan ataupun pelaksanaan yang lebih jelas dan tepat
- b. Dapat membedakan pemberian pembekalan antara pendidikan dengan kependidikan
- c. Diharapkan mampu memberikan panduan laporan dan berkas serta catatan harian yang dibutuhkan untuk dikumpulkan kepada LPPMP

2. Bagi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Memanfaatkan hasil program yang telah dibuat semaksimal mungkin.

- b. Memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PLT yang telah dilaksanakan secara berkelanjutan.

3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Lebih intensif dan tanggap dalam memberikan bimbingan kegiatan PLT mahasiswa
- b. Lebih intensif dalam berkoordinasi dan membantu program PLT mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

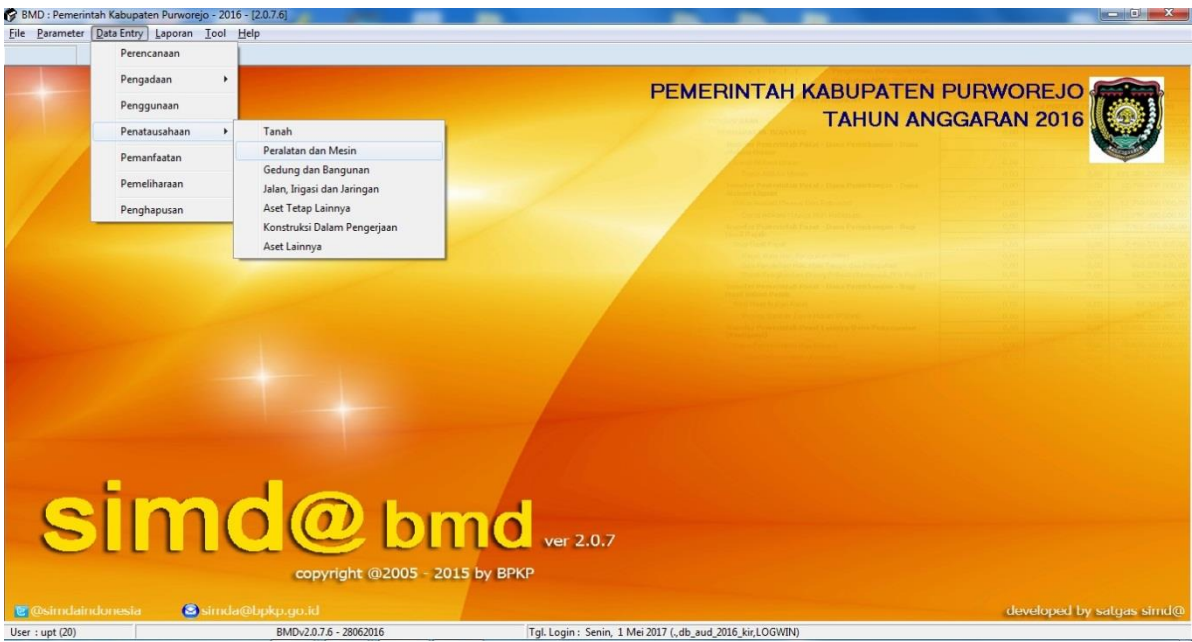
Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

P2EB Fakultas Ekonomi dan Bisnis UGM. 2016. *Modul Pelatihan Keuangan Daerah Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Yogyakarta: Pertamina Tower.

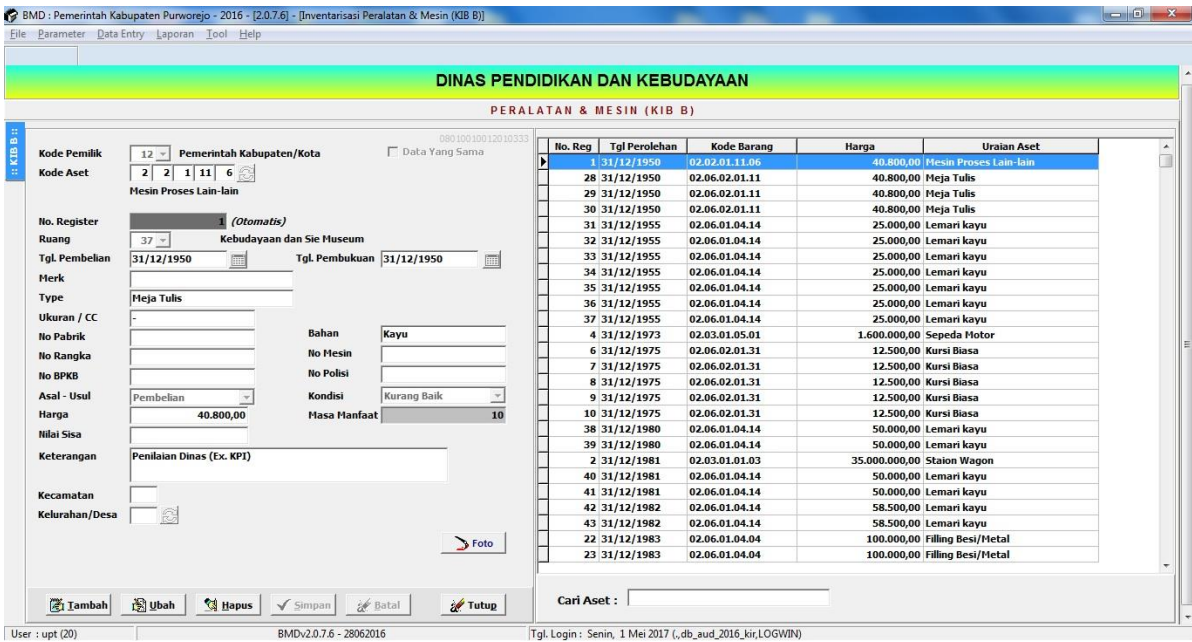
LAMPIRAN



Lampiran 2. Aplikasi SIMDA BMD



Lampiran 3. Menu Data Entry SIMDA



Lampiran 4. Menu Data Entry SIMDA

rpтрекpkib_c_sd_kemanukan [Compatibility Mode] - Excel

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

Cut

Copy

Format Painter

Arial

10

A⁺

A⁻

</

Lampiran 7. Excel KIB C



Lampiran 8. Rapat Pengelolaan BMD



Fak/Jur/Prodi : FIP/MP/AP

[illegible]

Mahasiswa

Nuri Mustika Karuniasari
NIM. 14101241035

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

**REKAPITULASI DATA PROFIL LEMBAGA PAUD FORMAL DAN NON
FORMAL DI SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN
PELAPORAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Ferry

NIM : 14101241053

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Rekapitulasi Data Profil Lembaga Paud Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017

Pelaksana : Muhammad Ferry

NIM : 14101241053

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Drs. F. Widhi Dewanto, M.T

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 Nopember 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 24 Nopember 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing di Sub.Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

Drs. F. Widhi Dewanto, M.T
NIP. 19661209 199303 1 006

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Koordinator PLT DINDIKPORA Kabupaten Purworejo



Drs. Akhmad Kasinu, M.Pd
NIP. 19630605 198803 1 016

Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Lapangan Terbimbing serta menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing dengan judul Program Rekapitulasi Profil Lembaga Paud Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. PP PPL dan PKL LPPMP UNY beserta jajarannya yang telah memfasilitasi segala keperluan PLT.
2. Bapak Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin PLT.
3. Koordinator PLT Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PLT.
4. Bapak F. Widhi Dewanto selaku kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan beserta jajarannya yang telah membimbing penyusun sehingga program PLT ini dapat selesai.
5. Bapak Slamet Lestari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PLT.
6. Rekan-rekan mahasiswa PLT Dindikpora Kabupaten Purworejo atas bantuan, kritikan, saran, kerja sama dan sebagainya selama PLT berlangsung.

Laporan PLT ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Penyusun menyadari laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik sangat penyusun harapkan. Akhir kata penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Penyusun,
Muhammad Ferry
NIM.14101241053

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	2
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	2
B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing	4
1. Rumusan Program.....	4
2. Rancangan Kegiatan PLT	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	7
A. Persiapan Program PLT	7
B. Pelaksanaan Program PLT	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	12
1. Analisis Kesesuain Perencanaan dengan Pelaksanaan	12
2. Hambatan Pelaksanaan PLT dan Upaya Mengatasinya.....	15
BAB III PENUTUP.....	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan PLT.....	22
Lampiran 2. Berkas formulir lembaga PAUD formal dan non formal	24
Lampiran 3. Data rekapitulasi profil lembaga PAUD dalam bentuk Excel .	27
Lampiran 4. Berkas pelayanan NPSN sekolah	30
Lampiran 5. Sosialisasi DAPODIK PAUD.....	31

**REKAPITULASI DATA PROFIL LEMBAGA PAUD FORMAL DAN NON
FORMAL DI SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN
PELAPORAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO**

Oleh :

Muhammad Ferry

NIM. 14101241053

ABSTRAK

Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan merupakan salah satu sub bidang yang terdapat di Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo. Tugas dari sub bidang ini berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 Tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan rencana dan program, penganggaran, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dindikpora, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi. Salah program kerja yang terdapat di sub bagian PEP Dinas yakni membuat rekapitulasi data profil lembaga PAUD formal dan non formal setiap tahunnya. Program tersebut dijadikan sebagai program utama PLT penyusun.

Program kerja utama ini bertujuan untuk membuat rekap data profil lembaga paud formal dan non formal Se-kabupaten Purworejo. Pelaksanaan program kerja utama PLT ini menggunakan Microsoft Excel. Hasil dari program ini berupa data yang akan memudahkan orang untuk membaca jumlah lembaga PAUD formal dan non formal, jumlah total siswa PAUD se Kabupaten, data kondisi fasilitas PAUD, dan jumlah total guru PAUD se Kabupaten Purworejo. Keterlaksanaan program kerja ini 94 persen karena terdapat satu HIMPAUDI UPT Kecamatan yang sama sekali mengumpulkan berkas formulir profil PAUD kepada dinas sampai masa PLT penyusun habis.

Kata Kunci : *Sub Bagian PEP, Rekapitulasi , Profil PAUD*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 Tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo pada pasal 2 dijelaskan bahwa Dindikpora berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam peraturan tersebut pada Pasal 3 dijelaskan pula mengenai tugas Dindikpora Kabupaten Purworejo yakni melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan. Dindikpora Kabupaten Purworejo beralamat di Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No. 69, Sindurjan, Kec. Purworejo, Kab. Purworejo, Jawa Tengah 54113.

Adapun visi misi dari Dindikpora Kabupaten Purworejo sebagai berikut :

Visi :

Terwujudnya insan beriman, cerdas, berbudaya, dan berdaya saing.

Misi :

1. Mewujudkan pendidikan yang religius
2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan.
3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing.

5. Mewujudkan masyarakat pendidikan yang cerdas, sehat, terampil, dan profesional.

Salah satu Sub bagian yang terdapat di Dindikpora Kabupaten Purworejo yakni Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan rencana dan program, penganggaran, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dindikpora, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi. Tupoksi tersebut terdapat dalam Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 Tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo pada pasal 10.

Dalam observasi lapangan di sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada program OLMP (Magang 2) di semester 6, ditemukan permasalahan sebagai berikut :

1. Menumpuknya arsip diruangan dan tidak tertata secara rapi.
2. Adanya ketidaksesuaian papan nama yang tertera pada meja kerja dengan pegawai yang menggunakan meja kerja tersebut.
3. Kurang optimalnya pengelolaan website milik dinas sehingga berdampak pada informasi di website yang kurang update.
4. Penataan ruang kerja yang kurang rapi sehingga terkesan padat.

Pada program OLMP (Magang 2) di semester 6 tersebut penyusun memilih program kerja Pengembangan Situs Website Resmi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Purworejo untuk dilaksanakan pada saat PLT (Magang 3) di bulan September-November. Akan tetapi, pada saat pelaksanaan PLT (Magang 3) penyusun mengganti program kerja tersebut menjadi program kerja **Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan**

Olahraga Kabupaten Purworejo, dikarenakan tingkat urgensi dari program tersebut di Sub Bag PEP yang perlu dikerjakan terlebih dahulu dan kurangnya kompetensi penyusun untuk mengembangkan website resmi milik Dindikpora Kabupaten Purworejo.

Rekapitulasi profil lembaga paud formal dan non formal di Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP) bertujuan untuk mengupdate data lembaga PAUD setiap tahunnya. Data tersebut nantinya juga akan disesuaikan dengan data lembaga paud yang terdapat di dalam sistem data pokok pendidikan (DAPODIK).

B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing

1. Rumusan Program

Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada pertengahan bulan februari 2017 pada mata kuliah OLMP di semester 6 diperoleh program kerja Pengembangan Situs Website Resmi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Akan tetapi, pada pelaksanaan PLT atau magang 3 terjadi perubahan program kerja disebabkan oleh beberapa faktor yakni tingkat urgensi dari program tersebut di Sub Bag PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo masih kurang, kurangnya kompetensi penyusun pada bidang IT terutama pada pembuatan website, dan tidak adanya *follow up* yang jelas apabila website tersebut berhasil dibuat dikarenakan tidak adanya SDM yang akan mengurus pengembangan website resmi milik Dindikpora Kabupaten Purworejo ke depannya. Berdasarkan faktor-faktor tersebut dan persetujuan dari pembimbing lapangan penyusun merubah program kerja yang dilaksanakan dalam PLT menjadi program kerja Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Program kerja Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo bertujuan untuk merekap data profil lembaga PAUD baik formal dan non formal yang ada di Kabupaten Purworejo. Sumber data dari program kerja ini berdasarkan data-data yang diisi dalam formulir oleh lembaga-lembaga PAUD yang ada di Kabupaten Purworejo yang selanjutnya data tersebut dikumpulkan di UPT masing-masing kecamatan dan tahap akhirnya UPT dari setiap kecamatan mengumpulkan ke Sub Bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo. Setelah data terkumpul kemudian direkap menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Data-data yang direkap meliputi nama lembaga, alamat lembaga, akreditasi lembaga, jumlah siswa, jumlah APE (Alat Permainan Edukasi), jumlah ruangan, dan jumlah tenaga pengajar.

2. Rancangan Kegiatan PLT

a. Program Utama

Program utama PLT penyusun adalah Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang pada pelaksanaan program kerja tersebut memiliki tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi serta tindak lanjut.

Berikut ini rincian tahapan pelaksanaan program Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo :

- 1) Persiapan, meliputi :
 - a) Membagikan formulir profil PAUD kepada setiap UPT Kecamatan melalui HIMPAUDI
 - b) Lembaga PAUD mengumpulkan ke UPT kemudian UPT mengumpulkan formulir ke Sub Bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo

- c) Pengecekan kondisi laptop dan aplikasi yang akan digunakan (*Microsoft Excel*)
 - d) Koordinasi dengan petugas DAPODIK di Sub Bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo
- 2) Pelaksanaan, meliputi :
- a) Pengumpulan data
 - b) Entry Data
 - c) Pengolahan data
- 3) Evaluasi dan tindak lanjut, meliputi :
- a) Menyajikan program dalam tabel
 - b) Tindak lanjut

b. Program Tambahan

- 1) Apel pagi
- 2) Pelayanan NPSN sekolah dan lembaga pendidikan lain
- 3) Monitoring Dapodik di Sekolah
- 4) Entry gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo pada SIMDA 2018
- 5) Sosialisasi DAPODIK PAUD
- 6) Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PLT

Persiapan program kerja Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo diawali dari tahap pembagian formulir kepada UPT setiap kecamatan melalui HIMPAUDI pada saat sosialisasi DAPODIK PAUD pada tanggal 21 September 2017. Tugas dari HIMPAUDI di UPT setiap kecamatan bertugas menyebarkan formulir tersebut ke setiap lembaga PAUD baik formal maupun non formal yang terdapat di Kecamatan tersebut.

Lembaga PAUD formal maupun non formal selanjutnya mengisi formulir tersebut. Rincian dan bentuk dari formulir ini dapat dilihat di lampiran, secara garis besar formulir ini berisi tentang profil lembaga yang meliputi :

1. Nama lembaga
2. NPSN lembaga
3. Alamat lembaga
4. Desa/kelurahan
5. Kecamatan
6. Status akreditasi
7. Jumlah peserta didik laki-laki dan perempuan
8. Jumlah rombongan belajar
9. Kondisi ruang kelas
10. Fasilitas APE (Alat Permainan Edukasi)
11. Jumlah pendidik
12. dan, Nomor HP kepala lembaga

Tahap selanjutnya setiap lembaga PAUD formal dan non formal yang telah mengisi formulir, kemudian mengumpulkan kembali formulir

tersebut ke HIMPAUDI yang terdapat di setiap UPT Kecamatan. HIMPAUDI di UPT Kecamatan mengkoordinir pengumpulan formulir tersebut yang selanjutnya formulir-formulir tersebut dikembalikan lagi ke Sub Bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo untuk direkap.

Tahap persiapan selanjutnya yakni melakukan pengecekan kondisi laptop dan aplikasi yang digunakan yakni Microsoft Excel 2013. Kemudian mempersiapkan formulir-formulir yang akan direkap yang telah dikumpulkan oleh HIMPAUDI UPT Kecamatan. Langkah persiapan terakhir penyusun berkoordinasi dengan petugas DAPODIK di Sub Bagian PEP mengenai teknis rekapitulasi data profil lembaga PAUD ini untuk mencegah kekeliruan saat pelaksanaan. Target utama dari program kerja ini adalah untuk merekap data profil lembaga PAUD baik formal dan non formal se Kabupaten Purworejo, yang selanjutnya data tersebut nantinya juga akan disesuaikan dengan data lembaga paud yang terdapat di dalam sistem data pokok pendidikan (DAPODIK).

Sementara Program tambahan PLT penyusun meliputi apel pagi, pelayanan npsn sekolah dan lembaga pendidikan lain, monitoring dapodik di sekolah, entry gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo pada SIMDA Perencanaan 2018, sosialisasi dapodik paud dan pendampingan bimbingan teknis *e-learning* kabupaten Purworejo

B. Pelaksanaan Program PLT

1. Pelaksanaan Program Utama PLT

Dalam pelaksanaan program kerja utama PLT setelah menerima formulir dari HIMPAUDI UPT setiap Kecamatan maka proses pelaksanaan program dapat dimulai. Tahapan pelaksanaan program kerja utama PLT ini meliputi :

- a. Melakukan adaptasi pada lingkungan kerja dan konsultasi untuk pemantapan program yang dilakukan pada awal dimulainya PLT di Dindikpora Kabupaten Purworejo dan

konsul secara berkala untuk evaluasi, penyesuaian dan penyempurnaan program.

- b. Mengumpulkan dan menyortir data-data profil lembaga PAUD baik formal dan non formal yang sudah dikumpulkan oleh HIMPAUDI UPT Kecamatan dalam bentuk hardfile (formulir).
- c. Melakukan *entry data* ke *Microsoft Excel 2013* secara bertahap dari tiap UPT Kecamatan yang telah mengirimkan data.
- d. Menganalisis hasil rekapitulasi yang telah dibuat.
- e. Melakukan pengecekan ulang hasil rekapitulasi yang telah dibuat.
- f. Setelah lengkap, semua data profil yang telah dibuat per kecamatan digabung menjadi satu Kabupaten yang kemudian disajikan dalam tabel.
- g. Membuat daftar UPT Kecamatan yang belum mengirimkan formulir.
- h. Bagi HIMPAUDI UPT Kecamatan yang belum mengumpulkan formulir maka penyusun melaporkan ke staff sub bag PEP yang mengurus DAPODIK agar ditindak lanjuti dengan cara menghubungi HIMPAUDI UPT Kecamatan yang bersangkutan dengan tujuan untuk segera mengumpulkan formulir profil lembaga PAUD formal dan non formal.

2. Pelaksanaan Program Tambahan PLT

Program tambahan selama PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdapat beberapa program/kegiatan antara lain :

- a. Apel Pagi
 - 1) Tujuan : membangun kedisiplinan untuk datang tepat waktu dalam bekerja dan memberikan informasi-

informasi kepada seluruh pegawai dinas berkaitan agenda atau kegiatan yang akan dilaksanakan.

- 2) Sasaran : seluruh pegawai dinas, siswa PKL dari SMK Kartini Purworejo dan Mahasiswa PLT dari UNY yang sedang melaksanakan magang di Dindikbudpora Kabupaten Purworejo.
 - 3) Pelaksanaan : setiap hari kecuali hari senin karena upacara dan pada saat kondisi hujan.
 - 4) Bentuk Kegiatan : berbaris sesuai bidang masing-masing di halaman gedung dinas dan mendengarkan pemimpin apel.
- b. Pelayanan NPSN Sekolah dan Lembaga Pendidikan Lain
- 1) Tujuan : memberikan NPSN kepada lembaga pendidikan dan sekolah.
 - 2) Sasaran : sekolah dan lembaga pendidikan yang membutuhkan NPSN untuk pengajuan hibah pendidikan kepada pemerintah.
 - 3) Pelaksanaan : tanggal 21,22 September 2017 dan 16,23,31 Oktober 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan : mengajukan tanda tangan naskah NPSN asli ke kepala dinas dan mengajukan tanda tangan ke sekretaris dinas untuk legalisir NPSN serta di cap kemudian diserahkan kepada lembaga pendidikan atau sekolah yang membutuhkan.
- c. Monitoring DAPODIK di Sekolah
- 1) Tujuan : mengumpulkan data mengenai jumlah siswa dan guru serta evaluasi mengenai sistem DAPODIK.
 - 2) Sasaran : SD dan SMP negeri atau swasta di Kabupaten Purworejo yang dipilih secara sampling.
 - 3) Pelaksanaan : 13,17 dan 19 Oktober 2017

- 4) Bentuk Kegiatan : mengikuti staff sub bagian PEP yang melakukan monitoring DAPODIK ke sekolah-sekolah yang telah dipilih sebelumnya dan menyerahkan angket evaluasi kepada operator DAPODIK sekolah untuk selanjutnya diisi mengenai evaluasi dan masukan untuk sistem DAPODIK.
- d. Entry gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo pada SIMDA Perencanaan 2018
- 1) Tujuan : membantu staff sub bagian keuangan memasukkan data gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo pada SIMDA Perencanaan 2018.
 - 2) Sasaran : data gaji pegawai baik guru dan staff administrasi sekolah dan UPT
 - 3) Pelaksanaan : 20 September 2017
 - 4) Bentuk kegiatan : bersama dua mahasiswa PLT membantu memasukkan data gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo pada aplikasi SIMDA Perencanaan 2018.
- e. Sosialisasi DAPODIK PAUD
- 1) Tujuan : untuk membantu teknis dalam pelaksanaan agenda Sosialisasi DAPODIK PAUD dan membagikan formulir profil lembaga PAUD formal dan non formal kepada perwakilan HIMPAUDI UPT setiap Kecamatan yang datang pada agenda tersebut.
 - 2) Sasaran : Operator DAPODIK dan kepala UPT
 - 3) Pelaksanaan : 28 September 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan : bersama siswa PKL dari SMK Kartini Purworejo membantu membagikan konsumsi dan formulir profil lembaga PAUD formal dan non formal kepada perwakilan HIMPAUDI UPT setiap Kecamatan

f. Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo

- 1) Tujuan : membantu tim *E-Learning* dalam rangka memberikan bimbingan dan arahan kepada para guru peserta Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo
- 2) Sasaran : guru yang berasal dari sekolah yang ditunjuk Dinas sebagai sekolah *pilot project* implementasi sistem *E-Learning*.
- 3) Pelaksanaan : 10, 11, 12 Oktober 2017
- 4) Bentuk Kegiatan : ceramah, diskusi, praktek, dan membantu memberikan bimbingan kepada peserta BINTEK *E-Learning*.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Kesesuaian Perencanaan dengan Pelaksanaan

a. Program Utama PLT

Program utama PLT penyusun pada awalnya adalah “Pengembangan Situs Website Resmi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Purworejo”. Namun, atas pertimbangan beberapa hal program utama diganti menjadi “Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo”, sehingga program utama PLT yang dilaksanakan di lapangan oleh penyusun berbeda dengan yang direncanakan pada proposal OLMP (Magang 2).

Pelaksanaan program kerja rekapitulasi data profil lembaga PAUD ini dimulai dari awal bulan Oktober setelah HIMPAUDI UPT Kecamatan mengumpulkan berkas formulir-formulir ke Sub Bagian PEP dinas. Penyusun pada saat pertama kali akan mengerjakan program kerja ini melakukan konsultasi terlebih

dahulu kepada Kasubag PEP dan staff yang mengurus bagian DAPODIK dinas. Tujuan diadakannya koordinasi adalah untuk meminimalisir terjadinya kekeliruan pada saat pelaksanaan program PLT. Setelah melakukan koordinasi penyusun mengecek ulang kelengkapan berkas formulir yang telah dikumpulkan oleh beberapa HIMPAUDI UPT Kecamatan.

Proses pelaksanaan program kerja utama PLT menggunakan aplikasi *Microsoft Excel 2013* yang terdapat pada laptop penyusun. Proses memasukkan data ke *Microsoft Excel 2013*, data dibagi menjadi 2 *sheets*, yaitu data rekap profil lembaga TK dan data rekap profil lembaga KB,SPS,dan TPA dalam satu kecamatan. Akan tetapi, proses pelaksanaan program kerja ini terkadang tertunda dikarenakan ada agenda dinas yang mendadak dan adanya keterlambatan masuknya berkas formulir lembaga PAUD dari HIMPAUDI UPT Kecamatan. Kendala lain adalah terdapat beberapa lembaga PAUD yang tidak mengisi formulir dengan lengkap sehingga membuat hasil dari rekapitulasi ini kurang valid.

Hasil akhir dari program ini adalah sebagai sumber informasi tentang profil lembaga PAUD formal dan non formal se Kabupaten Purworejo, manfaat lain dari program ini adalah dapat terekapnya secara keseluruhan jumlah lembaga PAUD formal dan non formal se Kabupaten Purworejo, jumlah total siswa PAUD se Kabupaten, data kondisi fasilitas PAUD, dan jumlah total guru PAUD se Kabupaten Purworejo. Berbagai informasi tersebut dapat dimanfaatkan untuk pemetaan mutu PAUD se Kabupaten Purworejo dan pemetaan guru PAUD serta dapat dimanfaatkan oleh seksi atau bidang lain yang memerlukan informasi tersebut. Keterlaksanaan program kerja ini 94 persen karena terdapat satu HIMPAUDI UPT Kecamatan yang sama sekali mengumpulkan berkas formulir profil PAUD kepada dinas sampai masa PLT penyusun habis.

b. Program Tambahan PLT

Program tambahan PLT merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh staff dan kasubag Sub Bagian PEP, serta pegawai lain di lingkungan Dindikpora Kabupaten Purworejo. Program-program tambahan tersebut meliputi :

1) Apel Pagi

Pelaksanaan setiap pagi kecuali hari senin karena ada upacara bendera serta dalam kondisi hujan. Kegiatan ini diawali dengan berbaris sesuai bidang masing-masing kemudian mendengarkan apa yang disampaikan pemimpin apel dan diakhiri dengan berdoa.

2) Pelayanan NPSN sekolah dan lembaga pendidikan lain

Membantu staff sub bagian PEP yang mengurus tentang pelayanan NPSN sekolah dan lembaga pendidikan lain. Kegiatan yang dilakukan yakni membantu mencari tanda tangan kepala dinas dan sekretaris dinas serta membantu dalam proses pengajuan legalisir.

3) Monitoring DAPODIK di Sekolah

Membantu staff sub bagian PEP melakukan monitoring DAPODIK ke sekolah-sekolah. Bentuk kegiatan yakni menyerahkan angket evaluasi kepada operator DAPODIK sekolah untuk selanjutnya diisi mengenai evaluasi dan masukan untuk sistem DAPODIK.

4) Entry gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo pada SIMDA 2018

Membantu salah satu staff sub bagian keuangan untuk memasukkan data gaji pegawai Dinas meliputi guru sekolah dan pegawai UPT Kecamatan pada aplikasi

SIMDA 2018. Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan sub bagian PEP karena dekat dengan pusat server lokal. Penyusun dan 2 teman mahasiswa PLT lain ikut membantu memasukkan data dikarenakan batas waktu entry data yang mepet.

5) Sosialisasi DAPODIK PAUD

Membantu kegiatan ini agar berjalan dengan lancar. Kegiatan yang dilakukan penyusun adalah menunggu presensi dan membagikan konsumsi peserta serta membagikan formulir profil lembaga PAUD formal dan non formal kepada perwakilan HIMPAUDI UPT Kecamatan.

6) Pendampingan Bimbingan Teknis E-Learning Kabupaten Purworejo

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD dalam mendamping kegiatan E-Learning Kabupaten Purworejo yang dilaksanakan di SMP N 2 Sukoharjo selama 3 hari berturut-turut. Kegiatan yang dilaksanakan berupa membantu tim *E-Learning* Kabupaten Purworejo dalam memberikan arahan dan pemahaman kepada guru tentang cara menggunakan aplikasi *E-Learning* Kabupaten Purworejo.

2. Hambatan Pelaksanaan PLT dan Upaya Mengatasinya

a. Program Utama PLT

Hambatan dalam pelaksanaan program utama PLT penyusun antara lain keterlambatan HIMPAUDI UPT Kecamatan dalam mengumpulkan berkas formulir profil lembaga PAUD ke dinas, solusi dari masalah tersebut yakni penyusun mendata ulang UPT mana saja yang belum mengumpulkan kemudian melaporkan ke staff sub bagian PEP yang mengurus masalah DAPODIK untuk

menghubungi petugas HIMPAUDI UPT Kecamatan bersangkutan. Permasalahan lain adalah kurang telitinya petugas yang mengisi formulir dari suatu lembaga PAUD sehingga terdapat beberapa data yang kosong. Solusi dari permasalahan tersebut adalah dengan memberikan tanda khusus berupa garis tebal atau warna yang mencolok yang selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh petugas DAPODIK sub bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo.

b. Program Tambahan PLT

1) Apel Pagi

Hambatan yang terjadi pada agenda apel pagi adalah kondisi cuaca ketika hujan. Pada kondisi tersebut apel selalu ditiadakan.

2) Pelayanan NPSN sekolah dan lembaga pendidikan lain

Hambatan pada program kerja ini adalah tidak selalu kepala dinas dan sekretaris dinas berada di kantor ketika ada yang mengajukan NPSN baru atau akan mengajukan legalisir. Solusi dari permasalahan ini adalah pemohon NPSN diberi informasi agar berkas yang diajukan diambil di lain hari.

3) Monitoring DAPODIK di Sekolah

Hambatan pada program kerja ini adalah tidak selalu penyusun diajak dikarenakan berbenturan dengan program kerja lain yang harus dikerjakan dan kurangnya staff di sub bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo yang mengurus masalah ini.

4) Entry gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo

Hambatan pada program kerja ini adalah aplikasi SIMDA Perencanaan 2018 yang terkadang eror karena sedang ada pembaharuan. Solusi dari permasalahan ini adalah selalu menyimpan hasil pekerjaan pada SIMDA Perencanaan 2018

5) Sosialisasi DAPODIK PAUD

Hambatan pada program kerja ini adalah terdapat beberapa perwakilan HIMPAUDI UPT Kecamatan yang lupa tidak absen

dan terdapat pula HIMPAUDI UPT Kecamatan yang terlambat datang dikarenakan lokasi UPT yang jauh dari Dinas.

6) Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo

Hambatan pada program kerja ini adalah kurangnya kompetensi guru di bidang IT sehingga menyulitkan mahasiswa dan tim *E-Learning* Kabupaten Purworejo dalam memberikan arahan dan bimbingan. Solusi dari permasalahan tersebut adalah mahasiswa melatih secara berulang dan tim *E-Learning* Kabupaten Purworejo memberi contoh praktek di depan kelas secara perlahan dan rinci.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dengan program utama PLT “Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo”. Keterlaksanaan program utama penyusun adalah 94% karena terdapat satu HIMPAUDI UPT Kecamatan yang sama sekali tidak mengumpulkan berkas formulir profil PAUD kepada dinas sampai masa PLT penyusun habis.

Pelaksanaan program tambahan yaitu Apel Pagi terlaksana 100%, Pelayanan NPSN sekolah dan lembaga pendidikan lain terlaksana 75% dilihat dari beberapa lembaga pendidikan pemohon NPSN yang belum mendapat tanda tangan kepala dinas dikarenakan beliau sering bertugas keluar kota, Monitoring DAPODIK di Sekolah terlaksana 100 %, Entry gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo terlaksana 100% terlihat dari semua data gaji pegawai yang berhasil di masukkan ke aplikasi SIMDA Perencanaan 2018, Sosialisasi DAPODIK PAUD terlaksana 100% terlihat dari penyusun dapat mengikuti dan membantu agenda ini sampai selesai, Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo terlaksana 100% terlihat dari penyusun yang dapat mengikuti agenda sampai dengan selesai dan antusias para guru pada agenda tersebut sangat tinggi.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY

- a. Adanya pemberian informasi yang jelas dan pembekalan PLT yang terjadwal kepada mahasiswa.

- b. Diharapkan ada pembekalan tersendiri bagi prodi kependidikan khususnya prodi manajemen pendidikan

2. Bagi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

- a. Menindaklanjuti hasil kegiatan PLT mahasiswa yang telah dilaksanakan.


3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Lebih intensif dalam berkoordinasi dengan Dinas
- b. Lebih intensif dalam berkoordinasi dengan LPPMP UNY dalam membimbing mahasiswa PLT.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 Tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo

LAMPIRAN

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA : MUHAMMAD FERRY
 NIM : 14101241053
 FAK/JUR/PRODI : FIP/ADMINISTRASI PENDIDIKAN/
 MANAJEMEN PENDIDIKAN

NAMA LOKASI : DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO
 ALAMAT LOKASI : JL. MAYOR JENDRAL SUTOYO NO. 69
 PURWOREJO

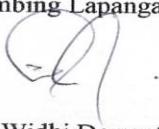
No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu										Ket. (Jam)
		September			Oktober				November			
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
A.	PROGRAM UTAMA Rekapitulasi Data Profil Lembaga PAUD Formal Dan Non Formal Di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo											
1.	PERSIAPAN											
a.	Membagikan formulir profil PAUD kepada setiap UPT Kecamatan melalui HIMPAUDI			2								2
b.	Lembaga PAUD mengumpulkan ke UPT kemudian UPT mengumpulkan formulir ke Sub Bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo			7								7
c.	Pengecekan kondisi laptop dan aplikasi yang akan digunakan (<i>Microsoft Excel</i>)			2								2
d.	Koordinasi dengan petugas DAPODIK di Sub Bagian PEP Dindikpora Kabupaten Purworejo			7								7
2.	PELAKSANAAN											
a.	Pengumpulan data				2	2	2	2				8
b.	Entry data				35	7	12	26	19	26		125

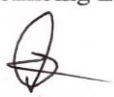
c.	Pengolahan data										3	3
3.	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT											
a.	Menyajikan program dalam tabel										3	3
b.	Tindak Lanjut										2	2
B.	PROGRAM TAMBAHAN											
1.	Apel Pagi	3	2,5	2	2,5	2,5	2,5	2,5	2	2	1,5	23
2.	Pelayanan NPSN sekolah dan lembaga pendidikan lain	5	7			7	7	7				33
3.	Monitoring DAPODIK di sekolah			7			14					21
4.	Entry gaji pegawai Dindikpora Kabupaten Purworejo pada SIMDA 2018		7									7
5.	Sosialisasi DAPODIK PAUD		7									7
6.	Pendampingan Bimbingan Teknis <i>E-Learning</i> Kabupaten Purworejo					21						21
JUMLAH JAM		8	23,5	27	39,5	39,5	37,5	37,5	21	28	9,5	271


Purworejo, 24 November 2017

Koordinator PLT DINDIKPORA
Kabupaten Purworejo


Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan PLT

Drs. F. Widhi Dewanto, M.T
NIP. 19661209 199303 1 006

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa

Muhammad Ferry
NIM. 14101241053

Lampiran 2. Berkas formulir lembaga PAUD formal dan non formal



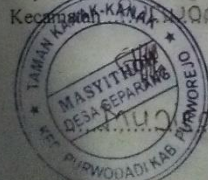
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA
 Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No.69 Purworejo, Kode Pos 54113
 Telp 0275-321112 Fax. 0275-322274

INSTRUMEN PROFIL LEMBAGA TK
DINDIKBUDPORA KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2017

1	NAMA LEMBAGA	: TK <i>Masyithoh</i>
2	NPSN (bila ada)	: <i>20346213</i>
3	ALAMAT LEMBAGA	: <i>Jalan ... Diponegoro</i>
4	DESA/KELURAHAN	: <i>Sebangun</i>
5	KECAMATAN	: <i>Purwodadi</i>
6	AKREDITASI	: <i>A/B/C / Belum akreditasi *)</i>
7	JUMLAH PESERTA DIDIK MENURUT KELOMPOK	a. Kelompok A Laki-laki = <i>11</i> Perempuan = <i>9</i> Jumlah L dan P = <i>20</i> a. Kelompok B Laki-laki = <i>15</i> Perempuan = <i>17</i> Jumlah L dan P = <i>32</i> Jumlah a dan b = <i>52</i>
8	JUMLAH ROMBEL	: <i>2</i>
9	KONDISI RUANG KELAS	: Layak = <i>2</i> ruang : Tidak layak = <i>0</i> ruang
10	FASILITAS APE	: Layak = <i>14</i> set/unit : Tidak layak = <i>3</i> set/unit
11	PENDIDIK	a. di bawah S I L = <i>1</i> orang P = <i>1</i> orang b. S I ke atas L = <i>2</i> orang P = <i>2</i> orang Jumlah a dan b = <i>3</i> orang
12	PENDIDIK BERSERTIFIKASI	a. Kepala Sekolah Laki-laki = <i>0</i> Perempuan = <i>0</i> Jumlah L dan P = <i>0</i> b. Guru Laki-laki = <i>0</i> Perempuan = <i>0</i> Jumlah L dan P = <i>0</i> Jumlah a dan b = <i>0</i>
11	No.HP Kepala Lembaga	: <i>08157982182</i>

**) Coret yang tidak terpakai*

Purworejo, *27-9-17*
 Kepala TK *Masyithoh*
 Kecamatan *KANAL Purwodadi*



Petunjuk pengisian :



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No.69 Purworejo, Kode Pos 54113
Telp 0275-321112 Fax. 0275-322274

INSTRUMENT PROFIL LEMBAGA KELOMPOK BERMAIN, TPA, SPS
DINDIKBUDPORA KABUPATEN PURWOREJO

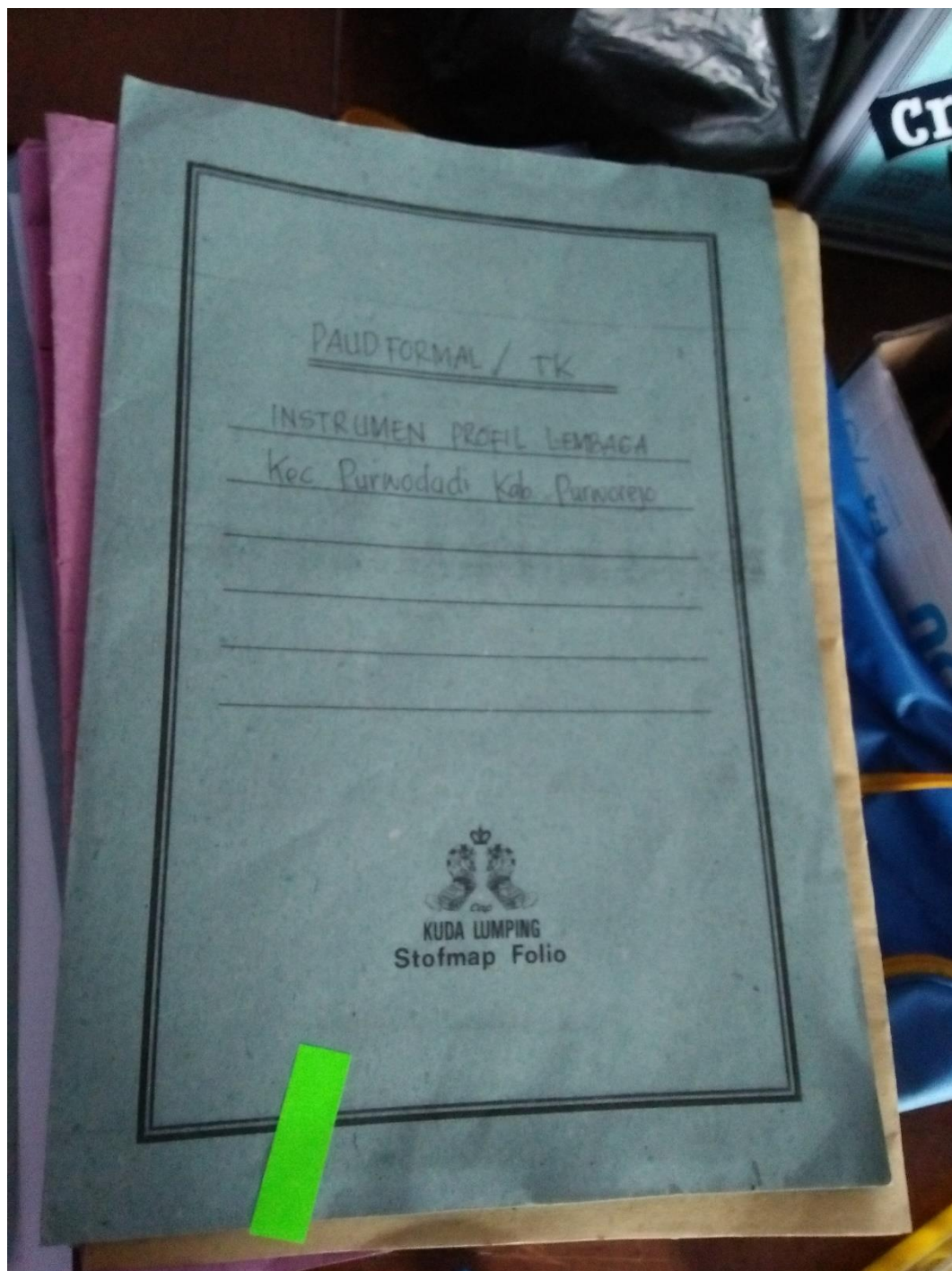
TAHUN 2017

1	NAMA LEMBAGA	: KB/TPA/SPS *)...SPS...PERMATA
2	NPSN ((bila ada))	: 69780977
3	ALAMAT LEMBAGA	: Jalan WONOSORO KM.12 PURWOREJO
4	DESA/KELURAHAN	: PENUNGKULAN
5	KECAMATAN	: GERANG
6	AKREDITASI	: A / B / C / Belum akreditasi *)
7	JUMLAH PESERTA DIDIK	: Laki-laki = ..19... : Perempuan = ..16... : Jumlah L dan P =
8	JUMLAH ROMBEL	: ..2.....
9	KONDISI RUANG KELAS	: Layak =3.... ruang : Tidak layak =7.... ruang
10	FASILITAS APE	: Layak =12... set/unit : Tidak layak =8.... set/unit
11	PENDIDIK	a. di bawah S I L =7.... orang P = ...2... orang b. S I ke atas L =7.... orang P = ...1... orang Jumlah a dan b =3... orang
12	No.HP Kepala Lembaga	:

*) Coret yang tidak terpakai

Purworejo,19-2017
Kepala KB, TPA, SPS *) ...SPS.....
Kecamatan GERANG..





Lampiran 3. Data rekapitulasi profil lembaga PAUD dalam bentuk *Excel*

REKAP PROFIL LEMBAGA KB, TPA, SPS KABUPATEN PURWOREJO																					
TAHUN PELAJARAN 2016-2017																					
No.	Nama Lembaga	Jumlah Lembaga terakreditasi					Jumlah Peserta Didik			Kelas (Rombeng)	Kondisi ruang kelas			Fasilitas			Jumlah Pendidik				Jumlah
		A	B	C	Belum Ak	Jumlah	L	P	L+P		Layak	Tidak	Jumlah	APE			Dibawah S1		S1 ke atas		
														Layak	tidak	Jumlah	L	P	L	P	
1	GRABAG	0	0	0	25	25	339	329	668	55	48	1	49	189	60	249	0	85	0	9	94
2	NGOMBOL	0	0	1	23	24	221	228	472	42	38	3	41	197	37	234	0	56	0	15	71
3	PURWODADI	0	0	0	32	32	217	250	467	39	36	10	46	244	49	293	0	74	0	14	88
4	BAGELEN	0	1	0	13	14	155	179	334	33	24	5	29	64	49	113	0	53	0	9	62
5	KALIGESING	0	0	0	23	23	237	249	486	34	27	5	32	63	34	97	1	69	0	6	76
6	PURWOREJO	0	0	0	55	55	596	590	1186	128	120	7	127	510	89	589	1	144	3	58	206
7	BANYUURIP	0	0	0	25	25	319	242	561	55	49	1	53	294	131	425	1	55	0	22	78
8	BAYAN	0	0	0	27	27	312	308	620	39	30	6	36	86	37	123	1	64	0	20	85
9	KUTOARJO	0	0	0	26	26	348	313	629	46	43	3	46	153	93	246	1	48	1	22	72
10	BUTUH	0	1	1	20	22	192	199	426	31	26	2	28	104	29	133	1	36	0	16	53
11	PITURUH	0	0	0	35	35	389	367	780	68	44	5	49	259	81	340	0	79	0	26	105
12	KEMIRI	0	1	0	34	35	526	478	1004	82	55	6	61	120	34	154	0	107	0	20	127
13	BRUNO	0	0	0	18	18	262	245	507	40	51	4	55	71	31	102	0	45	1	9	55
14	GEBANG	0	0	0	22	22	242	258	500	46	28	6	34	130	55	185	0	54	0	9	63
15	LOANO	0	0	0	20	20	230	232	462	41	25	2	27	59	12	71	0	42	0	17	59
16	BENER	0	0	1	15	16	204	197	401	29	21	3	24	88	42	130	0	30	0	22	52
17	Jumlah se Kabupaten	0	3	3	413	419	4789	4664	9503	806	665	72	737	2631	863	3484	6	1041	5	294	1346

REKAP PROFIL LEMBAGA KB, TPA, SPS KECAMATAN PITURUH

TAHUN 2017

No.	Nama Lembaga	ALAMAT	Jumlah Lembaga terakreditasi					Jumlah Peserta Didik			Kelas (Rombel)	Kondisi ruang kelas			Fasilitas			Ijasah Pendidik				Jumlah
		Jalan/Desa	A	B	C	Belum Ak	Jumlah	L	P	L+P		Layak	Tidak	Jumlah	APE			Dibawah S1		S1 ke atas		
															Layak	tidak	Jumlah	L	P	L	P	
01	KB DEWI SARTIKA	KALIGRATUNG				1	1	22	20	42	3	1		1	4	6	10		2		2	4
02	KB DEWI SARTIKA	SEKARTEJO				1	1	12	8	20	2	2		2	15	4	19		1		2	3
03	KB SEKAR ARUM	SUMBER				1	1	12	6	18	1	1		1	5	3	8				3	3
04	SPS POS PAUD AS SAKINAH	BRENGKOL				1	1	21	17	38	5	3		3	5	1	6		3		2	5
05	SPS POS PAUD SEKAR ARUM	SUMBER				1	1	19	11	30	1	1		1	7		7		4			4
06	KB BHAKTI PERTIWI	KALIGONDANG				1	1	10	8	18	1				3	5	8		3			3
07	KB PELITA HATI	SEMAMPIR				1	1	8	7	15	2	2		2	6	3	9		2		1	3
08	SPS PP ANANDA BANGKIT	TERSIDILOR				1	1	12	12	24	2		2	2	4	1	5		3			3
09	KB TUNAS BANGSA	PAMRIYAN				1	1	16	18	34	2		2	2	5	10	15		1		1	2
10	SPS POS PAUD KARTINI	KARANGANYAR				1	1	9	19	28	3	1		1	8	5	13		2		1	3
11	PP HARAPAN BANGSA	LUWENG KIDUL				1	1	17	14	31	3	2		2	20		20		2		1	3
12	PP PUTRA KARTINI	GIRIGONDO				1	1	12	5	17	2	1		1	29	5	34		3			3
13	PP TUNAS PERTIWI	MEGULUNG KIDUL				1	1	9	8	17	1	1		1	4		4		1		1	2
14	KB QURRATAAYUN	WARU				1	1	5	10	15	1	1		1	20		20		2		1	3
15	SPS POS PAUD KELANA SARI	DLISEN WETAN				1	1	7	11	18	2	1		1	7		7		3			3
16	KB TUNAS BANGSA	PETUGURAN				1	1	8	12	20	2	2		2	5		5		3			3

FOR HIMPAUDI

Format TK

Rekapp TK

rekap kb tpa sps

Sheet4

+

REKAP PROFIL LEMBAGA TK KECAMATAN PITURUH
TAHUN 2017

No.	Nama Lembaga	ALAMAT Jalan/Desa	Jumlah TK terakreditasi				Jumlah Siswa Menurut Kelompok							Kelas (Rombel)	Kondisi ruang kelas			
			A	B	C	Belum Ak	Jumlah	Kelompok A			Kelompok B				Jumlah A dan B	Laya k	Tidak	Jumlah
								L	P	L+P	L	P	L+P					
01	TK MARDISIWI	KEBURUSAN		1			1				26	18	44	44	3	3		3
02	TK MEKAR	TASIKMADU		1			1				14	8	22	22	1	1		1
03	TK HANDAYANI	KALIMATI		1			1				11	4	15	15	1	1		1
04	TK MELATI MEKAR	NGANDAGAN		1			1				6	9	15	15	1	1		1
05	TK MARDISIWI	TERSIDILOR		1			1				21	9	30	30	1	1		1
06	TK BHAKTI IBU	DLISENKULON		1			1				9	20	29	29	1	1		1
07	TK MARDISIWI	KALIKOTES	1				1				26	15	41	41	3	2		2
08	TK MARDISIWI	PRIGELAN		1			1	9	7	16	5	9	14	30	2	2		2
09	TK TUNAS HARAPAN	TUNJUNGTEJO		1			1				11	10	21	21	1	1		1
10	TK PUTRA PERTIWI	KENDALREJO		1			1				27	25	52	52	3	2	1	3
11	TK SIWI RAHAYU	SIKAMBANG		1			1				9	11	20	20	1	1		1
12	TK MARDI UTAMI	PEKACANGAN				1	1				8	9	17	17	1	1		1
13	TK WIDORO	PITURUH		1			1				3	12	15	15	1	1		1
14	TK MARDISIWI	MEGULUNGLOR		1			1				9	19	28	28	1	1		1
15	TK DHARMA SIWI	NGAMPEL		1			1				11	15	26	26	2	1		1
16	TK PUTRA KARTINI	GIRIGONDO		1			1				20	21	41	41	2	2		2
17	TK PUTRA BHAKTI	PEPE		1			1				9	10	19	19	1	1		1
18	TK PKK	MEGULUNGKIDUL			1		1				12	9	21	21	1	1		1
19	TK AISYIYAH	PITURUH				1	1				28	24	52	52	4	2		2

No.	Fasilitas			Ijazah Pendidik				Pendidik Bersertifikasi				
	APE			Di bawah S1		S1 ke atas		Kepala Sekolah		Pendidik		Jumlah
	Layak	tidak	Jumlah	L	P	L	P	L	P	L	P	
01	17		17				4				2	2
02	9	1	10		2				1		1	2
03	10		10				3				1	1
04	20	5	25		2						1	1
05	7		7		1		2		1			1
06	5	3	8		2		1				1	1
07	20		20		2		2				2	2
08	2	8	10				3		1		2	3
09	7	3	10				2				2	2
10	15	1	16		1		3				3	3
11	8	3	11				2				1	1
12	2	2	4				2				2	2
13	20		20				2		1		1	2
14	20	5	25				2				1	1
15	7	8	15				3				2	2
16	15	1	16				2		1		1	2
17	7		7				2				2	2
18	2	3	5				2				1	1
19	4		4		1		3					0

Lampiran 4. Berkas pelayanan NPSN sekolah atau lembaga pendidikan lain



Lampiran 5. Sosialisasi DAPODIK PAUD



LAPORAN PLT
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN LAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO

REKAPITULASI DATA SISWA SD KELAS I-VI
dan
SD PELAKSANA KURIKULUM 2013/ KURIKULUM TINGKAT SATUAN
PENDIDIKAN (KTSP)

*Disusun untuk memenuhi nilai akhir mata kuliah Praktik Lapangan
Terbimbing (PLT) Prodi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi
Pendidikan*

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun oleh :
ARIF WIJAYA
NIM 14101241055

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan SD
Pelaksana

Kurikulum 2013/ Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
(KTSP)

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Waktu : 15 September 2017 – 15 November 2017

Pelaksana : Arif Wijaya

NIM : 14101241055

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Sri Siti Samsilah, S.Pd

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 22 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga


Slamet Lestari, M.Pd

NIP. 197706272002121006


Sri Siti Samsilah, S.Pd

NIP. 196110221980122002



Kepala Dinas
Dikpora Purworejo

Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd
NIP. 196306051988031016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban dari program kerja kegiatan PLT yang dilaksanakan tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017.

Pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja PLT. Penyusun menyampaikan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Slamet Lestari, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada kami.
3. Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd. selaku Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
4. Sri Wulandari, SIP. Selaku Sekretaris Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo yang telah memfasilitasi kami dalam melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
5. Sri Siti Samsilah, S.Pd. selaku Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD dan segenap pegawai di lingkungan Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo yang telah membantu dalam pelaksanaan PLT MP 2017.
6. Rekan-rekan TIM PLT Dinas Dikpora yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PLT ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharap kritik dan saran untuk perbaikan selanjutnya.

Penyusun,
Arif Wijaya
NIM. 14101241055

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik	1
B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	7
A. Persiapan Program PLT	7
B. Pelaksanaan Program PLT	8
C. Analisis Hasil Program PLT	9
BAB III PENUTUP	13
A. Kesimpulan	13
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks PLT	17
Lampiran 2. Data Siswa SD Kelas I-VI	18
Lampiran 3. Data Siswa SD Melanjutkan.....	19
Lampiran 4. Data Siswa Baru Kelas I.....	20
Lampiran 5. Data siswa Kelas 6 Sekolah Pelaksana Kurikulum 2013 dan Kurikulum KTSP	21
Lampiran 6. Pengarsipan SPJ US SD (Konsumsi)	22
Lampiran 7. Klasifikasi Arsip-arsip.....	23
Lampiran 8. Pengarsipan Monev US SD	24
Lampiran 9. Pengarsipan SPJ US SD Tahun Anggaran 2017	25

ABSTRAK

Pelaksanaan kegiatan PLT (Praktik Lapangan Terbimbing) UNY merupakan salah satu kegiatan yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta dimana wajib bagi mahasiswa untuk usaha peningkatan kualitas *output* ataupun *outcome* sehingga mampu menghasilkan calon tenaga pendidik dan kependidikan yang baik, berkompeten, dan siap menghadapi tantangan dunia kerja serta mengetahui secara langsung keadaan dan kondisi dunia kerja. Dalam kegiatan PLT ini mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan tentu memperoleh pengalaman terkait administrasi dan pendidikan.

Tempat pelaksanaan PLT pada kesempatan kali ini dilaksanakan di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang terbagi menjadi tiga seksi yaitu Kurikulum dan Pengembangan Siswa Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Sarana, Prasarana dan Perizinan. Masing-masing seksi tersebut mempunyai fungsi masing-masing. Salah satu fungsi seksi tersebut adalah kurikulum dan pengembangan siswa Sekolah Dasar.

Berdasarkan observasi yang dilakukan diperoleh rancangan program Pengembangan Perpustakaan di salah satu Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo., tetapi terjadi perubahan program dikarenakan oleh beberapa hal yaitu kurang sesuai dengan tujuan pelaksanaan PLT, adanya pengurangan jumlah staff di tempat pelaksanaan PLT yang menyebabkan bertambahnya beban kerja untuk staff yang lain, dan atas persetujuan oleh pembimbing lapangan diberikan program lain tentang data siswa kelas I-VI dan data kelas VI SD pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP. Diperoleh data siswa kelas I-VI periode sebelumnya dan beberapa data siswa kelas I-VI dari periode 4 September 2017 dari beberapa UPT kecamatan yang telah mengirimkan data siswa. Data yang dimiliki terkadang tidak valid dan data yang dikirimkan oleh UPT kecamatan terkadang kurang teliti. Rekapitulasi data siswa ini diharapkan dapat membantu pemanfaatan data siswa kelas I-VI menjadi lebih maksimal dan membantu program Dinas Pendidikan yang

lain.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Alamat : Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No. 69, Sindurjan, Kec.
Purworejo, Kab. Purworejo, Jawa Tengah 54113

Visi :

Terwujudnya insan beriman, cerdas, berbudaya, dan berdaya saing.

Misi :

1. Mewujudkan pendidikan yang religius
2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan.
3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing.
5. Mewujudkan masyarakat pendidikan yang cerdas, sehat, terampil, dan profesional.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata di lapangan dengan terlibat langsung dalam proses penyelenggaraan pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan. Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang merupakan lembaga pengelola pendidikan tingkat daerah. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan. Untuk itu Dinas Pendidikan,

Kepemudaan dan Olahraga mempunyai sub-sub bidang, yaitu Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal, dan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.

Tempat pelaksanaan PLT pada kesempatan kali ini dilaksanakan di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang terbagi menjadi tiga seksi yaitu Kurikulum dan Pengembangan Siswa Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Sarana, Prasarana dan Perizinan. Masing-masing seksi tersebut mempunyai fungsi masing-masing. Salah satu fungsi seksi tersebut adalah kurikulum dan pengembangan siswa Sekolah Dasar. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD memiliki berbagai kepentingan. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa memiliki tugas mempersiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD), yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada pendidikan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan kebijakan operasional sekolah dasar sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- c. menyusun perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. melaksanakan sosialisasi dan standar nasional pendidikan sekolah dasar di tingkat kabupaten;
- e. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya siswa pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar;

- i. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- k. mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- l. menyelenggarakan ujian pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dasar di skala kabupaten;
- n. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan sekolah dasar di skala kabupaten;
- o. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan sekolah dasar skala kabupaten;
- p. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan sekolah dasar skala kabupaten;
- q. melaksanakan supervisi dan fasilitasi sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- r. menyelenggarakan tugas pembantuan;
- s. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sebagai bidang Dikdas terutama pada seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD harus memiliki data yang lengkap sebagai dasar pengambilan keputusan agar setiap kebijakan yang diambil dapat memenuhi standar peningkatan mutu pendidikan.

Selama ini seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD melakukan pendataan data siswa sekolah berdasarkan data yang diperoleh dari pengajuan tiap UPT kecamatan. Sedangkan di sisi lain ada beberapa UPT ataupun SD yang terkendala masalah jarak dan kondisi geografis dalam penyaluran informasi serta kurang validnya data yang diterima. Akibatnya pihak sekolah sering merapel penyaluran data siswa.

Oleh karena itu diperlukan sebuah pengembangan data dengan cara rekapitulasi pendataan. Hal ini nantinya akan membantu Dinas Pendidikan memiliki data yang lengkap mengenai data siswa seluruh SD di Kabupaten Purworejo. Sehingga dalam pengambilan kebijakan akan lebih mudah jika data yang tersedia lengkap dan valid. Data yang diperlukan antara lain adalah data jumlah siswa SD kelas I- VI serta data SD Kelas VI pelaksana Kurikulum 2013- KTSP se-Kabupaten Purworejo.

B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing

1. Rumusan Program

Berdasarkan observasi yang dilakukan diperoleh rancangan program Pengembangan Perpustakaan di salah satu Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo., tetapi terjadi perubahan program dikarenakan oleh beberapa hal yaitu kurang sesuai dengan tujuan pelaksanaan PLT, adanya pengurangan jumlah staff di tempat pelaksanaan PLT yang menyebabkan bertambahnya beban kerja untuk staff yang lain, dan atas persetujuan oleh pembimbing lapangan diberikan program lain tentang data siswa kelas I-VI dan data kelas VI SD pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP. Diperoleh data siswa kelas I-VI periode sebelumnya dan beberapa data siswa kelas I-VI dari periode 4 September 2017 dari beberapa UPT kecamatan yang telah mengirimkan data siswa. Data yang dimiliki terkadang tidak valid dan data yang dikirimkan oleh UPT kecamatan terkadang kurang teliti. Rekapitulasi data siswa ini diharapkan dapat membantu pemanfaatan data siswa kelas I-VI menjadi lebih maksimal dan membantu program Dinas Pendidikan yang lain.

Program Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI se-Kabupaten Purworejo dan data kelas VI SD pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP ini dilaksanakan menggunakan data-data yang dikirimkan oleh UPT Kecamatan periode 4 September 2017, yang kemudian data direkap menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Rekapitulasi data digunakan untuk pendataan jumlah siswa SD se-kabupaten Purworejo menurut siswa baru kelas I, data siswa kelas I-VI, dan data siswa kelas VI yang melanjutkan, serta data siswa kelas VI pelaksana Kurikulum 2013/KTSP.

2. Rancangan kegiatan PLT

a. Program Utama

Pelaksanaan program Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan data kelas VI SD pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP se-Kabupaten Purworejo melalui tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi dan tindak lanjut.

Berikut rincian rancangan program tahapan pelaksanaan program Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI se-kabupaten Purworejo :

- 1) Persiapan, meliputi:
 - a) Koordinasi dan konsultasi
 - b) Pengecekan komputer, dan aplikasi komputer yang akan digunakan (*Microsoft Excel*)
- 2) Pelaksanaan, meliputi:
 - a) Pengumpulan data
 - b) Entry data
 - c) Pengolahan data
 - d) Analisis
 - e) Pembuatan rekap dan penyamaan format
- 3) Evaluasi, meliputi:
 - a) Menyajikan program dengan mencetak hasil rekapitulasi
 - b) Membuat laporan program
 - c) Evaluasi dan tindak lanjut

b. Program Tambahan

- a) Pengolahan arsip SPJ US SD Tahun Anggaran 2017.
- b) Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PLT

Program utama PLT yang berjudul “Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan Data Kelas VI SD pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP se-Kabupaten Purworejo” dilatarbelakangi oleh perubahan program sebelumnya yaitu “Pengembangan Perpustakaan di Salah Satu Sekolah Dasar Kabupaten Purworejo” yang disebabkan oleh beberapa hal. Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan Data Kelas VI SD pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP ini memiliki fungsi dalam memberikan informasi-informasi dalam mengambil kebijakan nantinya, seperti jumlah SD tiap kecamatan, jumlah siswa kelas VI sebagai dasar Ujian Sekolah tahun pelajaran selanjutnya. Selain itu Data Siswa ini juga diserahkan kepada Inspektorat yang nantinya akan diperiksa. Oleh karena itu, pada kesempatan PLT kali ini pihak dinas menginginkan adanya pembuatan rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan Data Kelas VI SD Pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP se-kabupaten Purworejo sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan atau keputusan.

Persiapan program utama PLT ini dilaksanakan dengan mempersiapkan peralatan atau perangkat yang akan digunakan yaitu komputer atau laptop beserta dengan program atau aplikasi yang digunakan yaitu *Microsoft Excel*. Setelah itu juga mempersiapkan data-data siswa SD yang telah masuk dari UPT Kecamatan. Setelah itu berkoordinasi dengan pembimbing lembaga atau instruktur beserta para staff mengenai implementasi program PLT tersebut di lembaga, sehingga diperoleh beberapa saran dan bimbingan mengenai pelaksanaan program PLT tersebut.

Target utama dari program PLT ini adalah diperolehnya jumlah siswa SD pada tiap kecamatan, jumlah siswa SD kelas I yang baru masuk, jumlah siswa kelas VI yang melanjutkan, dan data SD pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP. Sehingga nantinya dapat digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan atau kebijakan.

Sementara untuk program tambahan adalah Pengolahan Arsip SPJ US SD tahun anggaran 2017 dan Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning*.

B. Pelaksanaan Program PLT

1. Pelaksanaan Program Utama PLT

Dalam pelaksanaan program utama PLT setelah menerima format rekapitulasi dari salah satu staff dan data apa saja yang perlu di rekapitulasi maka proses pelaksanaan program dapat dimulai. Pelaksanaan program utama PLT ini antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan adaptasi dengan ruang kerja PLT dan melakukan konsultasi dengan para staff dalam pelaksanaan program utama PLT
- b. Mengumpulkan data-data siswa SD yang sudah dikirim baik dalam bentuk *softcopy/ hardcopy*.
- c. Melakukan *input data* secara bertahap dari tiap UPT kecamatan yang telah mengirimkan data.
- d. Membuat *list* UPT kecamatan yang belum mengirimkan data siswa SD kepada seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD
- e. Menyelesaikan *input data* dan menyamakan format data untuk dilakukan rekapitulasi data
- f. Melakukan pengecekan ulang hasil rekapitulasi data siswa SD
- g. Menganalisis hasil rekapitulasi dari siswa SD kelas I, data siswa SD kelas I- VI dan data siswa kelas VI yang melanjutkan ke SMP.
- h. Menindak lanjuti, menyajikan program dengan mencetak hasil pengolahan data kepada kepala seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD.

2. Pelaksanaan Program Tambahan

Program tambahan selama Praktik Lapangan Terbimbing dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdapat beberapa program antara lain :

- a. Pengolahan Arsip SPJ US SD tahun Anggaran 2017

- 1) Tujuan : Untuk dilaporkan sebagai pertanggungjawaban program US SD tahun Anggaran 2017.
 - 2) Sasaran : SPJ US SD tahun Anggaran 2017 lengkap dan siap untuk dilaporkan.
 - 3) Pelaksanaan : 20, 22, 25, 27, 28, September 2017 dan 4, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 27 Oktober 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan : Pengecekan, melengkapi, dan klasifikasi SPJ US SD
- b. Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo
- 1) Tujuan : Membantu Tim *E-Learning* dalam memberikan bimbingan dan pelatihan kepada para peserta Bimtek *E-Learning* Kabupaten Purworejo.
 - 2) Sasaran : Peserta bimbingan teknis memahami dengan baik dan mampu menerapkan *E-Learning*.
 - 3) Pelaksanaan : 10, 11, 12 Oktober 2017
 - 4) Bentuk kegiatan : Koordinasi, diskusi, dan membantu memberikan bimbingan *E-Learning*.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

a. Program Utama PLT

Program utama PLT pada awalnya adalah “Pengembangan Perpustakaan di Salah Satu Sekolah Dasar Kabupaten Purworejo” namun atas pertimbangan beberapa hal, program utama diganti menjadi “Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan Data Siswa Kelas VI SD Pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP”. Program PLT tersebut berbeda dengan yang direncanakan pada proposal program OLMP (Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan). Program Pengembangan Perpustakaan di Salah Satu Sekolah Dasar Kabupaten Purworejo tidak terlaksana.

Pelaksanaan program utama PLT ini dimulai dari awal berlangsungnya PLT dengan berkonsultasi dengan Kepala Seksi yaitu Ibu Sri Siti Samsilah, S.Pd dan para staff yang ada di ruang seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga. Kemudian pada saat awal pelaksanaan program didampingi dan dibimbing oleh para staff tentang keperluan, cara, dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rekapitulasi. Tetapi, terkadang pelaksanaan program terhenti dikarenakan adanya keterlambatan masuknya data-data dari UPT kecamatan ke dinas, serta adanya kegiatan yang lain yang harus dikerjakan. Pelaksanaan program PLT memanfaatkan aplikasi *Microsoft Office Excel* di laptop. Proses pengentryan data dibagi menjadi ke dalam 4 (empat) *sheets* yaitu data siswa SD kelas I-VI, data rekap siswa melanjutkan, data rekap siswa baru kelas I, dan data siswa kelas VI pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP. Program kerja ini dapat terlaksana atas bantuan dan bimbingan dari Ibu Sri Siti Samsilah, S.Pd beserta para staff di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD, dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Hasil akhir dari program ini adalah sebagai sumber informasi tentang jumlah peserta didik yang ada pada tiap kecamatan dan kabupaten dari kelas I- VI. Informasi tersebut dapat dimanfaatkan nantinya pada saat pelaksanaan US SD tahun pelajaran selanjutnya, sebagai arsip untuk pengecekan oleh Inspektorat, serta dapat dimanfaatkan oleh seksi atau bidang lain yang memerlukan informasi tersebut. Sedangkan untuk data siswa kelas VI SD pelaksana kurikulum 2013/ KTSP dapat melihat sejauh mana pelaksanaan Kurikulum 2013 di Kabupaten Purworejo dan data SD yang belum melaksanakan Kurikulum 2013. Keterlaksanaan program adalah 100%. Dari program ini dapat diketahui keadaan siswa/ peserta didik setiap sekolah dasar pada periode 4 September 2017.

b. Program Tambahan PLT

Program tambahan PLT adalah tugas yang diberikan oleh seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD untuk membantu program yang ada di seksi tersebut. Program-program tersebut antara lain :

1) Pengolahan Arsip SPJ US SD tahun Anggaran 2017

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD dalam mengolah arsip-arsip SPJ US SD se-Kabupaten Purworejo tahun anggaran 2017. Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah melakukan pengecekan kelengkapan arsip-arsip US SD 2017 yang dikirimkan kepada dinas dan melengkapinya seperti tanggal, stempel/ cap, kelengkapan tanda tangan, dsb.

2) Pendampingan Bimbingan Teknis *E-Learning* Kabupaten Purworejo

Dilaksanakan untuk membantu kegiatan seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD dalam mendampingi kegiatan bimbingan teknis *E-learning* Kabupaten Purworejo yang dilaksanakan di SMP N 2 Purworejo. Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah membantu tim *E-learning* dinas dalam pelaksanaan pelatihan para guru dalam menggunakan *E-learning*. Kegiatan yang dilakukan lebih bersifat operasional seperti bagaimana cara pengoperasian serta penggunaan fitur-fitur di dalam *E-learning*.

2. Hambatan Pelaksanaan PLT dan Upaya Mengatasinya

a. Program Utama PLT

Hambatan pada program ini antara lain keterlambatan pengumpulan data siswa dari beberapa UPT kecamatan yang tidak segera mengirimkan data siswa ke Dinas. Permasalahan lain yang muncul adalah tidak sesuai data siswa yang dikirimkan oleh UPT kecamatan dengan format yang telah diberikan oleh Dinas, hal tersebut menyebabkan diperlukannya adanya sinkronisasi format untuk semua UPT pada saat kegiatan rekapitulasi. Permasalahan lain

adalah kurang telitinya UPT dalam pengisian data siswa, terdapat beberapa data yang kurang lengkap dan masih kosong atau bahkan salah. Permasalahan yang terakhir adalah kurangnya pemahaman penggunaan aplikasi *Microsoft Office Excel* oleh UPT kecamatan yang mengirimkan data siswa, beberapa UPT tidak memanfaatkan fitur *formula* dalam pengentryan data sehingga ada beberapa kesalahan dalam penjumlahan total siswa pada beberapa kecamatan.

b. Program Tambahan PLT

1) Pengolahan Arsip SPJ US SD tahun Anggaran 2017

Hambatan yang terjadi pada saat pelaksanaan program ini adalah banyaknya jumlah arsip yang perlu dilakukan pengecekan dan pelengkapan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengolah arsip-arsip tersebut untuk siap diarsipkan. Hambatan lain adalah terlambatnya beberapa UPT dalam pengumpulan arsip-arsip SPJ US SD tersebut kepada dinas.

2) Pendampingan Bimbingan Teknis *E-learning* Kabupaten Purworejo

Adapun hambatan dalam pelaksanaan program ini adalah kurangnya kemampuan atau kompetensi yang diperlukan untuk memberikan instruksi yang baik kepada para peserta pelatihan sehingga dirasa kurang maksimal dalam melakukan pendampingan. Hambatan lain adalah terjadinya *error* dan kurang stabilnya pada *server* sehingga pelaksanaan bimbingan teknis terhambat.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dengan program utama PLT “ Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan Data Kelas VI SD Pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP “. Keterlaksanaan program utama adalah 100% dilihat dari telah dibuatnya rekapitulasi pendataan Data Siswa SD Kelas I-VI dan Data Kelas VI SD Pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP.

Pelaksanaan program tambahan yaitu Pengolahan Arsip SPJ US SD tahun anggaran 2017 dan Pendampingan Bimbingan Teknis E-Learning Kabupaten Purworejo di Seksi Kurikulum dan Pengembangan SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, untuk program tambahan Pengolahan Arsip SPJ US SD tahun anggaran 2017 terlaksana dengan baik dan untuk program Pendampingan Bimbingan Teknis E-Learning Kabupaten Purworejo terlaksana dengan lancar.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY

- a. Memberikan informasi terkait PLT baik pembekalan ataupun pelaksanaan yang lebih jelas dan tepat
- b. Dapat membedakan pemberian pembekalan antara pendidikan dengan kependidikan
- c. Diharapkan mampu memberikan panduan laporan dan berkas serta catatan harian yang dibutuhkan untuk dikumpulkan kepada LPPMP

2. Bagi Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa SD

- a. Memanfaatkan hasil program yang telah dibuat semaksimal mungkin.
- b. Memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PLT yang telah dilaksanakan secara berkelanjutan.

3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan


- a. Lebih intensif dan tanggap dalam memberikan bimbingan kegiatan PLT mahasiswa
- b. Lebih intensif dalam berkoordinasi dan membantu program PLT mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Dindikpora (2016). *Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo*. Purworejo : Dindikpora

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks PLT

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA : Arif Wijaya
 NIM : 14101241055
 FAK/JUR/PRODI : FIP/ADMINISTRASI PENDIDIKAN/
 MANAJEMEN PENDIDIKAN

NAMA LOKASI : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
 PURWOREJO

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu									Ket. (Jam)	
		September			Oktober				November			
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II		III
A.	PROGRAM UTAMA Rekapitulasi Data Siswa SD Kelas I-VI dan Data Kelas VI SD Pelaksana Kurikulum 2013/ KTSP											
1.	PERSIAPAN											
a.	Koordinasi dan Kosultasi	2										
b.	Pengecekan Komputer dan Aplikasi Komputer	2										
2.	PELAKSANAAN											
a.	Pengumpulan Data dari UPT Kecamatan		8	4	4							
b.	Entry Data yang sudah masuk atau dikirim		6	6	9							
c.	Pengolahan Data yang sudah di-Entry		4	8		4						
d.	Analisis Data			5		3						
e.	Pembuatan Rekap dan penyamaan format		4	9	4	4	7					

f.	Mencetak hasil rekapitulasi			3			3					
3. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT												
a.	Membuat Laporan Program								12	8	6	
c.	Mengevaluasi hasil program kerja								3		3	
B. PROGRAM TAMBAHAN												
1.	Pengolahan Arsip SPJ US SD Tahun Anggaran 2017		11	10	11	9	24	11		10		
2.	Pendampingan Bimbingan Teknis <i>E-Learning</i> Kabupaten Purworejo			6		26		3				
JUMLAH JAM		4	33	51	28	46	34	13	15	18	9	251

Yogyakarta, November 2017



Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lapangan PLT

Sri Siti Samsilah, S.Pd
 NIP. 196110221980122002

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M.Pd
 NIP. 197706272002121006

Mahasiswa

Arif Wijaya
 NIM. 14101241055

Lampiran 2. Data Siswa SD Kelas I-VI

Rekap Siswa SD PERIODE 4 Sept 2017 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEW

Lampiran 3. Data Siswa SD Melanjutkan

Rekap Siswa SD PERIODE 4 Sept 2017 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATA REVIEWVIEW

Lampiran 4. Data Siswa Baru kelas 1

Rekap Siswa SD PERIODE 4 Sept 2017 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEW

PasteCutCopyFormat Painter

Times New Roma12A A

B I U

Font

Wrap Text

Alignment

General

Number

Conditional FormattingFormat as TableCell Styles

InsertDeleteFormat

Cells

AutoSumFillClearSort & Find & FilterSelect

Editing

W299

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1			3. Rekap data siswa baru kelas I KEC. Loano																					
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								

Siswa Melanjutkan

Rekap Siswa Baru KELAS 1

Data Siswa Kelas 6

Jumlah

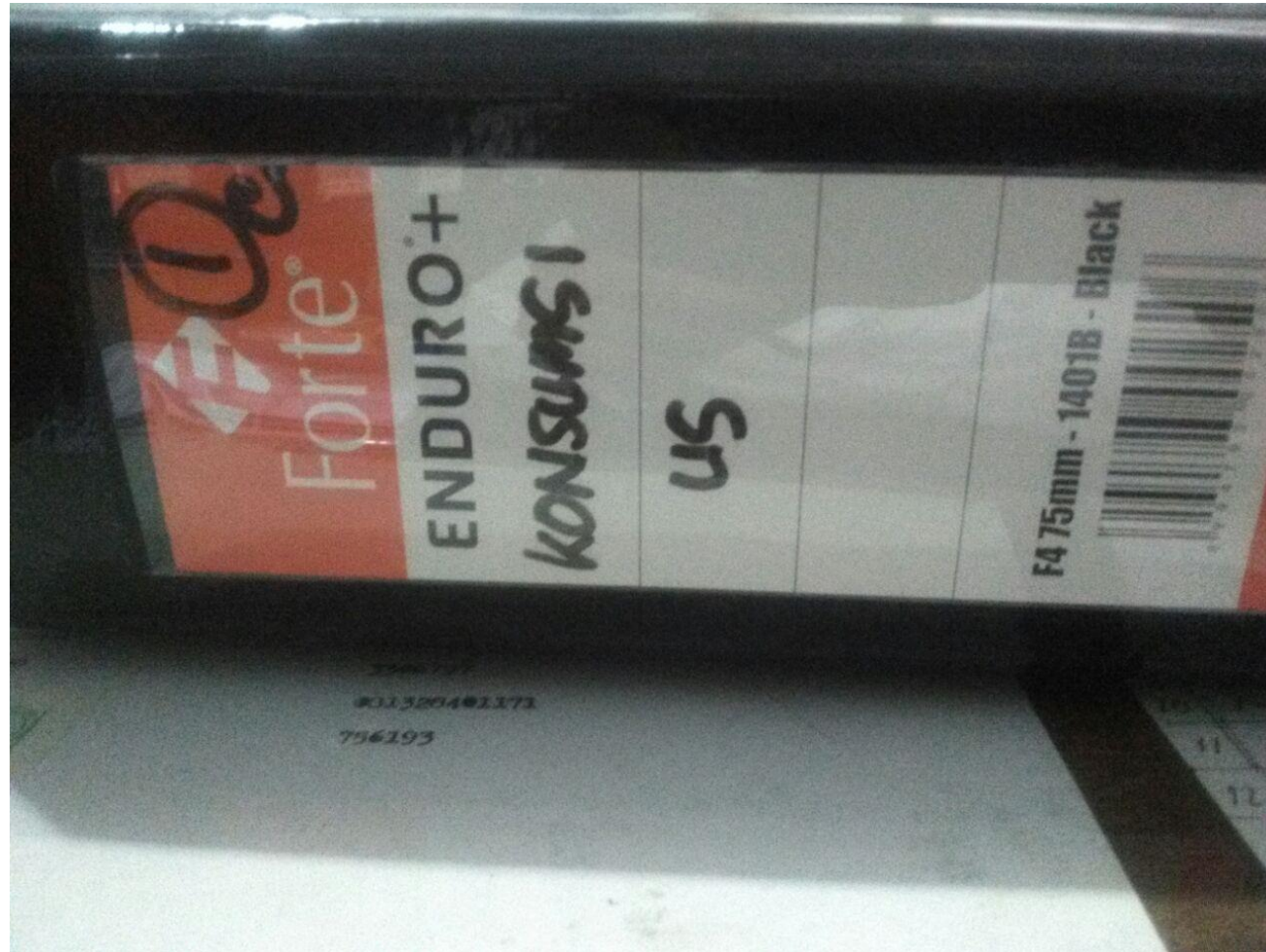
READY

Lampiran 5. Data siswa Kelas 6 Sekolah Pelaksana Kurikulum 2013 dan Kurikulum KTSP

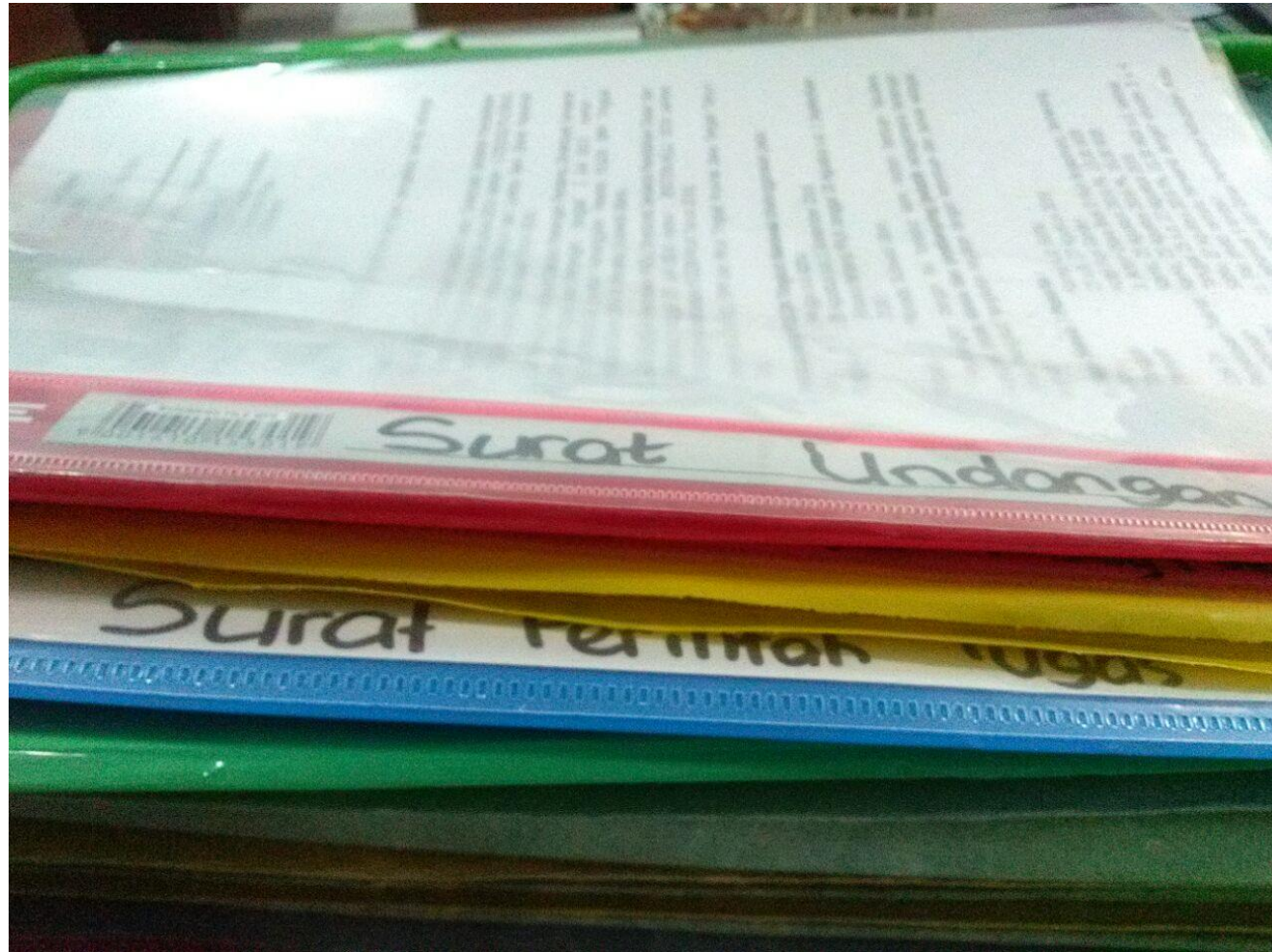
Rekap Siswa SD PERIODE 4 Sept 2017 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

DATA SISWA KELAS 6							
SEKOLAH PELAKSANA KURIKULUM 2013 DAN KURIKULUM KTSP							
TAHUN PELAJARAN 2017/2018							
KECAMATAN : LOANO							
KABUPATEN : PURWOREJO							
PROVINSI : JAWA TENGAH							
NO	NAMA SEKOLAH	NPSN	KECAMATAN	KURIKULUM		JUMLAH	KETERANGAN
				K-13	KTSP	SISWA KLS 6	
1	SDN LOANO	20305968	LOANO	-	KTSP	32	
2	SDN 1 MARON	20306362	LOANO	-	KTSP	20	
3	SDN JETIS	20338822	LOANO	-	KTSP	40	
4	SDN KARANGREJO	20351811	LOANO	-	KTSP	24	
5	SDN 1 SEPARE	20306246	LOANO	-	KTSP	26	
6	SDN KALIGLAGAH	20306547	LOANO	-	KTSP	18	
7	SDN 1 MUDALREJO	20305946	LOANO	-	KTSP	19	
8	SDN SEDAYU	20305853	LOANO	-	KTSP	28	
9	SDN KALINONGKO	20306424	LOANO	-	KTSP	26	
10	SDN KALIKALONG	20306438	LOANO	-	KTSP	21	
11	SDN GUYANGAN	20306576	LOANO	K-13	-	18	
12	SDN KEBON GUNUNG	20306396	LOANO	-	KTSP	26	
13	SDN KALISEMO	20306421	LOANO	-	KTSP	15	
14	SDN TRIDADI	20306165	LOANO	-	KTSP	15	

Lampiran 6. Pengarsipan SPJ US SD (Konsumsi)



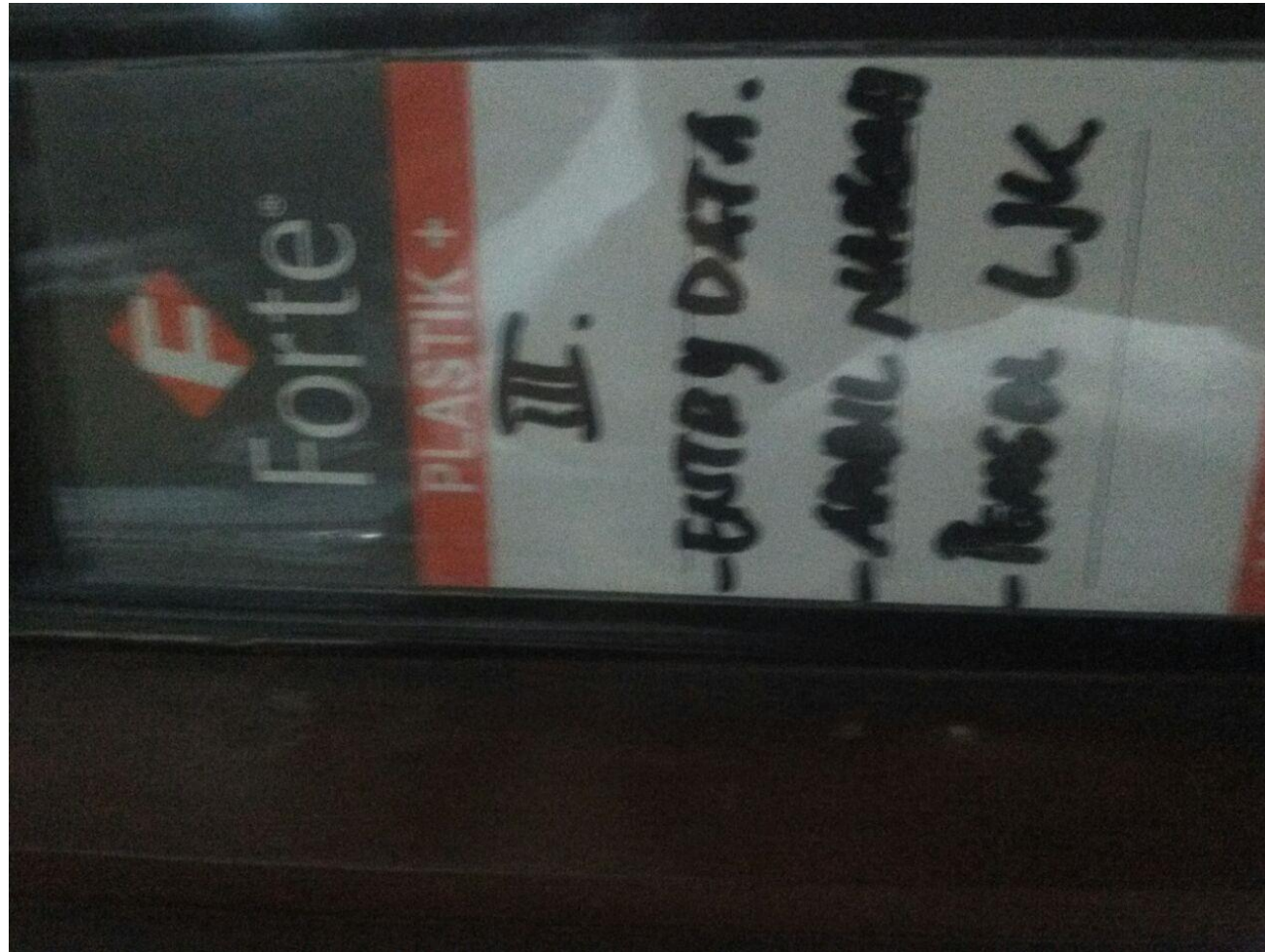
Lampiran 7. Klasifikasi Arsip-arsip



Lampiran 8. Pengarsipan Monev US SD



Lampiran 9. Pengarsipan SPJ US SD Tahun Anggaran 2017



**LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH TRIWULAN I DAN II TAHUN 2017
TINGKAT SEKOLAH DASAR NEGERI DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI
KABUPATEN PURWOREJO**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing: Slamet Lestari, M.Pd



Disusun oleh:

Nama	: Noorina Ayuningtyas
NIM	: 14101244007
Program Studi	: Manajemen Pendidikan

**PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan I dan II Tahun 2017 Tingkat Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Purworejo

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Waktu : 15 September – 15 November 2017

Pelaksana : Noorina Ayuningtyas

NIM : 14101244007

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Heny Safaryuni T., SH. M.AP.

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 22 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan PLT

Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Heny Safaryuni T, SH. M.AP.
NIP. 19740306 199803 2 011

Kepala Dinas Pendidikan,
Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten
Purworejo

Koordinator PLT DINDIKPORA
Kabupaten Purworejo

Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd.
NIP. 19630605 198803 1 016

Sri Wulandari, S.IP.
NIP. 19610313 198103 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat, bimbingan, dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Lapangan Terbimbing dan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing yang berjudul “Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan I dan II Tahun 2017 Tingkat Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Purworejo” untuk memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih yang kepada:

1. Allah swt. yang telah memberikan karunia, nikmat, dan rahmat yang tak terhingga;
2. Ayah dan Ibu penyusun yang senantiasa memberikan doa restu, semangat, dan dukungan baik secara moril dan materiil.
3. PP PPL dan PKL LPPMP UNY yang telah memberikan fasilitas baik secara administratif dan nonadministratif;
4. Dr. Akhmad Kasinu selaku Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah berkenan memberikan izin PLT kepada kami;
5. Ibu Sri Wulandari, S.IP. selaku Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo sekaligus Koordinator PLT Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PLT;
6. Ibu Heny Safaryuni T, SH. M.AP. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan sekaligus Pembimbing Lapangan PLT beserta jajarannya yang berkenan memberikan izin dan bimbingan kepada penyusun selama PLT;
7. Bapak Slamet Lestari, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktik Lapangan Terbimbing yang senantiasa memberikan bimbingan kami selama PLT;
8. Segenap karyawan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo;

9. Rekan-rekan mahasiswa seperjuangan PLT Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo atas kerjasama, motivasi, dan kebersamaan selama PLT.
10. Semua pihak yang telah berpartisipasi serta membantu terselesaikannya laporan PLT ini yang tidak mungkin penyusun sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa laporan hasil observasi ini banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk makalah ini sebagai pedoman untuk melangkah ke arah yang lebih baik. Akhir kata, semoga segala informasi yang terdapat dalam laporan hasil observasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 18 September 2017

Noorina Ayuningtyas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK.....	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik	1
B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing	9
 BAB II PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN	
A. Persiapan	12
B. Pelaksanaan Praktik	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	26
 BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Program Kerja	31
Lampiran 2. Matriks Pelaksanaan Program Kerja	35

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/ 2018**

**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH TRIWULAN I DAN II TAHUN 2017
TINGKAT SEKOLAH DASAR NEGERI DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI
KABUPATEN PURWOREJO**

Noorina Ayuningtyas_NIM. 14101244007_Manajemen Pendidikan

ABSTRAK

PLT (Praktik Lapangan Terbimbing) adalah bentuk pendidikan dan program yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk melaksanakan magang kerja sesuai dengan keilmuan masing-masing jurusan. PLT ini memberikan wawasan, pengetahuan, dan ilmu baru yang sangat luar biasa yang dapat dijadikan sebagai pengalaman berharga dan dijadikan pedoman mahasiswa untuk melangkah ke depan khususnya setelah lulus dari bangku perkuliahan. Mahasiswa juga dituntut agar dapat menyikapi kondisi lapangan yang berbeda dari teori ataupun suatu rencana yang berbeda pada situasi di lapangan.

PLT mahasiswa Manajemen Pendidikan bertempat di lembaga, yaitu Dinas Pendidikan. Penulis berkesempatan untuk melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo di Sub Bidang Keuangan. Sub Bidang Keuangan memiliki tupoksi menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas, serta pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Program kerja utama yang dilaksanakan oleh penulis dalam Praktik Lapangan Terbimbing adalah “Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan I dan II Tahun 2017 Tingkat Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Purworejo”. Adapun program penunjang yaitu Rekapitulasi Formulir K7a Dana BOS Tingkat SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo dan Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) Dana Pengembangan Sekolah (Bansek) SMP Negeri Kabupaten Purworejo.

Terdapat pula program tambahan yang dilaksanakan oleh penyusun, antara lain: Apel Pagi dan Upacara Bendera, Input Rencana Gaji 2018 UPT dan SMP Kabupaten Purworejo ke SIMDA, Rapat Koordinasi Pengembangan E-Learning Kabupaten Purworejo, Pengecekan Dokumen SPJ Internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Persiapan Gala Desa Kabupaten Purworejo, Gala Desa Kabupaten Purworejo, Perpisahan Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Rapat Persiapan Pencairan Dana Hibah Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo, Pelayanan Pengkopian Softfile Hibah SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo, Membantu Input SPJ Internal Dinas Pendidikan,

Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo ke SIMDA, Membantu Penyetoran Pajak Penyediaan Dana Pengembangan Sekolah Tahun 2017 ke SIMDA, Pengetikan Surat Pemberitahuan Batas Akhir Pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan melalui PPKD, Pengetikan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah Kabupaten Purworejo tahun 2017, Pengarsipan Dokumen NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo, Rekapitulasi Data Sekolah sebagai Lampiran Pertanggungjawaban Dana Hibah Kabupaten Purworejo. Secara keseluruhan program kerja dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Kata Kunci: PLT UNY 2017, Dindikpora Purworejo, Keuangan

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

- a. Nama Lembaga : Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
- b. Alamat : Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No. 69, Sindurjan, Kec. Purworejo, Kab. Purworejo, Jawa Tengah 54113
- c. Visi : Terwujudnya insan beriman, cerdas, berbudaya, dan berdaya saing.
- d. Misi :
 - 1) Mewujudkan pendidikan yang religius;
 - 2) Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan;
 - 3) Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan;
 - 4) Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing;
 - 5) Mewujudkan masyarakat pendidikan yang cerdas, sehat, terampil, dan profesional.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Dindikpora mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dindikpora menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

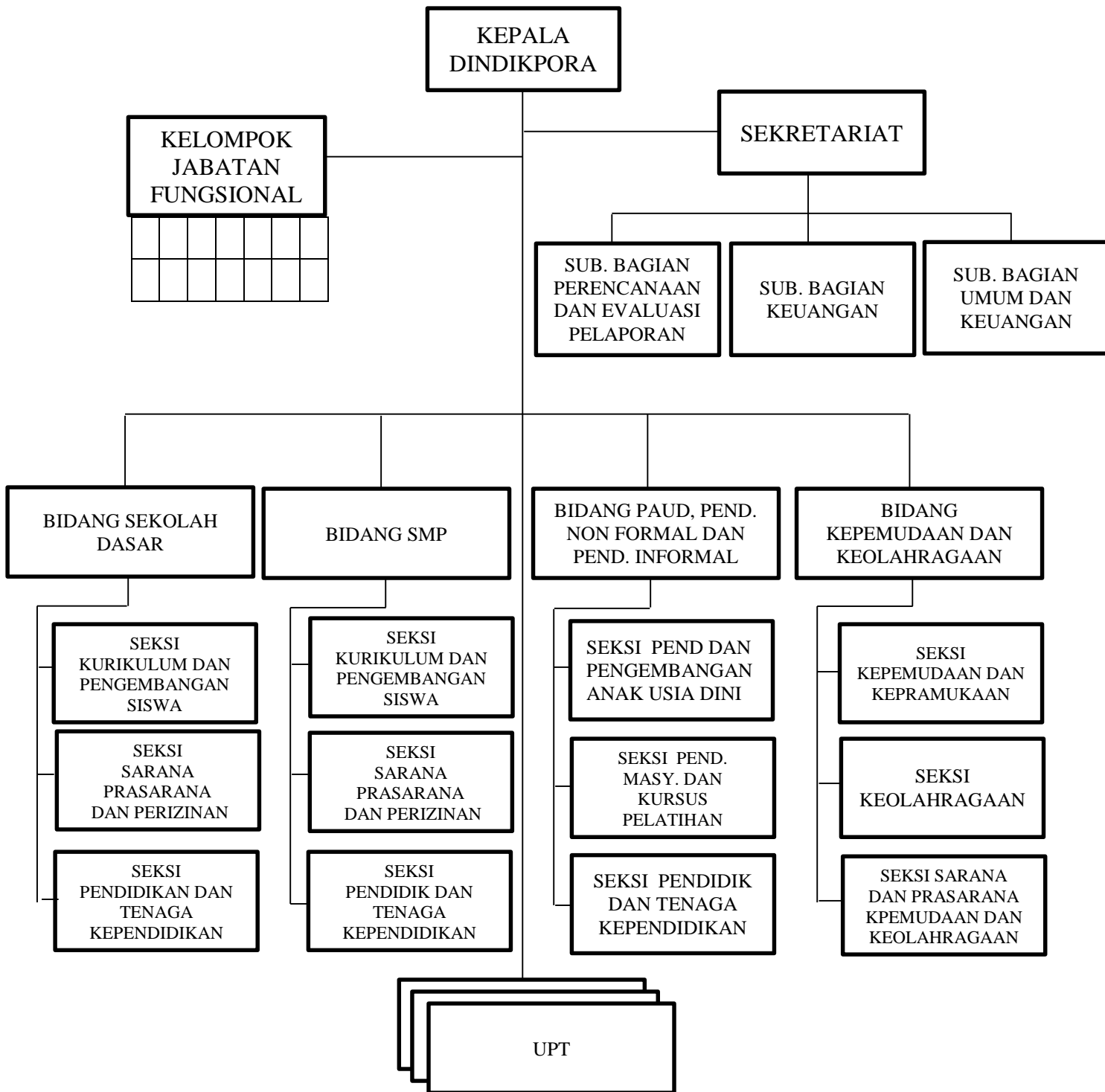
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;

- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- c. Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- d. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- f. pembinaan UPT dalam pelaksanaan teknis operasional dan / kegiatan teknis penunjang tertentu;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah;
- i. penyelenggaraan kesekretariatan Dindikpora;
- j. penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi

Susunan Organisasi Dindikpora, meliputi:

- a. Kepala Dinas Dikpora;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sekolah Dasar;
- d. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
- f. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut merupakan bagan Struktur Organisasi Dindikpora Kabupaten Purworejo.



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Pada penyerahan lapangan oleh Dosen Pembimbing Lapangan tanggal 27 Februari 2017, penyusun mendapatkan kesempatan untuk melakukan observasi di Bagian Sekretariat fokus Penanganan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai gambaran penyusunan rancangan/ rencana program kerja pada Praktik Lapangan Terbimbing yang akan dilaksanakan pada 11 September- 11 November 2017.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 27 dan 28 Februari 2017, Bagian Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dindikpora. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris (Drs. MGS Sukusyanto, MM.).

Menurut Peraturan Bupati Purworejo No. 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dindikpora Kabupaten Purworejo, Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan administrasi keuangan;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dindikpora sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sekretariat membawahkan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; Subbagian Keuangan; serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian-subbagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Berdasarkan hasil observasi, Bagian Sekretariat menangani beberapa Program Kerja dalam Tupoksinya, antara lain Penanganan BOS (Bantuan Operasional Sekolah), Persuratan, serta tugas pembantuan lain pada Subbidang di bawahnya.

a. Penanganan BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Bagian Sekretariat memiliki Tupoksi Penanganan BOS, dalam hal ini adalah penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOS. Penanganan BOS memiliki struktur organisasi yang disebut Tim BOS Kabupaten. Berdasarkan Petunjuk Teknis BOS 2017, Tim BOS Kabupaten/ Kota memiliki Tugas dan Tanggung Jawab sebagai berikut:

- 1) Melatih, membimbing dan mendorong sekolah jenjang pendidikan dasar untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- 2) Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah jenjang pendidikan dasar secara *online*;
- 3) Memverifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) di sekolah jenjang pendidikan dasar yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodikdasmen;
- 4) Memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat/kriteria yang telah ditetapkan untuk diusulkan ke Tim BOS Provinsi agar memperoleh alokasi dana BOS minimal;
- 5) Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim BOS Kabupaten/Kota menandatangani Naskah Perjanjian Hibah (NPH) mewakili sekolah jenjang pendidikan dasar;
- 6) Memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah jenjang pendidikan dasar, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;

- 7) Mengupayakan penambahan dana dari APBD Kabupaten/Kota untuk operasional sekolah jenjang pendidikan dasar dan untuk operasional Tim BOS Kabupaten/Kota;
- 8) Melakukan pembinaan terhadap sekolah jenjang pendidikan dasar dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
- 9) Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS yang disampaikan oleh sekolah jenjang pendidikan dasar secara *offline* maupun secara *online*;
- 10) Menegur dan memerintahkan sekolah jenjang pendidikan dasar yang belum membuat laporan;
- 11) Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah jenjang pendidikan dasar untuk disampaikan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi sesuai ketentuan yang diatur pada bab selanjutnya;
- 12) Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah sesuai ketentuan yang diatur pada bab selanjutnya, termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring kabupaten/kota;
- 13) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 Untuk mengoptimalkan Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS, Dindikpora Purworejo memiliki struktur organisasi Tim BOS yang dibagi menjadi 2, yaitu Tim Manajemen BOS dan Tim Sekretariat Penanganan BOS.

Tim Manajemen BOS memiliki Tupoksi sebagai berikut.

- 1) Melatih, membimbing, dan mendorong sekolah untuk memasukkan pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud.
- 2) Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/ updating data yang dilakukan sekolah secara online.
- 3) Memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di satuan pendidikan yang dilakukan tingkat akurasinya.

Selanjutnya meminta satuan pendidikan untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodikdasmen.

- 4) Kepala SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Pendidikan Kabupaten/ Kota sebagai penanggungjawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota menandatangani naskah perjanjian hibah/ NPH mewakili satuan pendidikan dasar.
- 5) Memberikan sosialisasi/ pelatihan kepada satuan pendidikan, komite sekolah, dan masyarakat tentang program BOS termasuk pemberdayaan pengawas sekolah.
- 6) Mengupayakan penambahan dana untuk satuan pendidikan dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS.
- 8) Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS, baik yang secara offline maupun yang secara online oleh satuan pendidikan.
- 9) Menegur dan memerintahkan satuan pendidikan yang belum membuat laporan.
- 10) Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan Dana BOS dari satuan pendidikan, selanjutnya melaporkan kepada kepala SKPD pendidikan provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.
- 11) Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di satuan pendidikan termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota.
- 12) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- 13) Memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat untuk diusulkan ke Tim Bos Provinsi agar memperoleh alokasi Dana BOS minimal.

Tim Sekretariat Penanganan BOS memiliki Tupoksi sebagai berikut.

- 1) Menerima pelaporan dari sekolah.

- 2) Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/ *updating* data yang dilakukan sekolah secara online.
- 3) Melakukan sosialisasi/ pelatihan kepada sekolah, komite sekolah, dan masyarakat tentang program BOS.
- 4) Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan Dana BOS.
- 5) Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi BOS.
- 6) Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah.
- 7) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

b. Persuratan

Bagian Sekretariat menangani surat masuk, surat keluar, pembuatan surat keluar, pencatatan surat, dan lain sebagainya.

c. Tugas Pembantuan Lain

Bagian Sekretariat juga memiliki Tupoksi yaitu tugas pembantuan lain pada Subbidang di bawahnya. Seperti membantu menyusun SPJ atau melengkapi dan mengecek syarat administratif SPJ, dan lain-lain.

B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing

Setelah terjun di lapangan untuk pertama kalinya, dalam agenda penyerahan PLT, disampaikan oleh Dwi Setidjorini selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bahwa penyusun yang awalnya pada saat observasi akan menempati Bagian Sekretariat, mengalami pemindahan ke Sub Bagian Keuangan dengan maksud untuk mempermudah koordinasi dengan Ibu Heny dan Bapak Winarno selaku Tim Manajemen BOS.

Berdasarkan hasil observasi maka penyusun mengusulkan program kerja yaitu Rekapitulasi dan Pengelolaan Arsip Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Triwulan III Tingkat Sekolah Menengah Pertama Berbasis Komputer se-Kabupaten Purworejo Tahun 2017.

Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing yang direncanakan oleh penyusun meliputi:

- a. Pemantapan program yang akan diimplementasikan melalui konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Lembaga
- b. Koordinasi dengan Tim Manajemen BOS (Heny Safaryuni T., SH. M, Ap.) selaku Staf Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan dalam Tim sebagai Unit Pendataan SMP.
- c. Memahami Petunjuk Teknis BOS Tahun 2017 serta komponen-komponen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dari sekolah.
- d. Membuat format rekapitulasi LPJ Dana BOS menggunakan Microsoft Excel.
- e. Melakukan konsultasi rancangan format dengan Tim Manajemen BOS Unit Pendataan SMP.
- f. Melakukan persiapan peralatan dan perlengkapan penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dari tiap SMP Negeri dan Swasta se-Kabupaten Purworejo serta perlengkapan kearsipan.
- g. Melakukan penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dari tiap SMP Negeri dan Swasta se-Kabupaten Purworejo, baik dalam bentuk *hardfile* maupun *soft file* disertai pengecekan persyaratan dan komponen-komponen administratif LPJ Dana BOS melalui input data ke Microsoft Excel.
- h. Melakukan pengarsipan setiap berkas yang telah diterima diterima berdasarkan status sekolah dan sub klasifikasi berdasarkan letak geografis (kecamatan).
- i. Melakukan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS yang meliputi perhitungan penggunaan Dana BOS dan penghitungan anggaran yang diterima sekolah.
- j. Menyimpan dan mencetak hasil rekapitulasi data serta melakukan analisis data Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS.
- k. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Tim Manajemen BOS Kabupaten Purworejo.
- l. Melakukan evaluasi proses dan hasil rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS secara internal bersama Tim Manajemen BOS Unit Pendataan SMP (Evaluasi formatif dan sumatif).

Namun, setelah awal penyerahan PLT ternyata mengalami perubahan penempatan kepada penyusun. Disampaikan oleh Ibu Rini pula bahwa hal tersebut tidak berpengaruh terhadap tupoksi penyusun dalam membantu TIM Manajemen BOS. Setelah penyerahan PLT penyusun melakukan konsultasi rancangan program kepada Ibu Heny Safaryuni T, SH. M.AP. selaku Kasubag Keuangan sekaligus Tim Manajemen BOS dan menjadi pembimbing PLT penyusun selama di lapangan.

Setelah konsultasi, maka Ibu Heny menyampaikan untuk tetap melaksanakan sesuai rencana, akan tetapi Rekapitulasi LPJ Dana BOS difokuskan pada Triwulan I dan II tingkat SD dan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo, dan menghilangkan program pengarsipan agar lebih efektif. Selain itu, penyusun juga diminta untuk dapat melaksanakan tugas perbantuan yang diperlukan oleh Bapak/ Ibu staf Subag Keuangan. Hasilnya, program kerja yang penyusun laksanakan di lapangan yaitu “Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan I dan II Tahun 2017 Tingkat Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Purworejo”.

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN

A. Persiapan

Persiapan yang dilakukan oleh penyusun sebelum melaksanakan PLT sebagai berikut.

1. Penyerahan PLT

Penyerahan PLT dihadiri oleh 11 mahasiswa Manajemen Pendidikan dan diterima oleh Ibu Sri Wulandari, S.IP. selaku Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo dan Ibu Dwi Setidjorini, S.Sos. selaku Kasubag umum dan kepegawaian. Pada penyerahan PLT mahasiswa diberikan pengarahan sebelum melaksanakan praktik di lapangan. Dijelaskan pula bahwa program yang telah dirancang mahasiswa sebelumnya, akan dapat mengalami perubahan di lapangan. Hal tersebut wajar terjadi karena penyesuaian yang dialami pada kondisi di lapangan. Setelah mahasiswa resmi diterima, maka mahasiswa ditempatkan di Bagian/ Sub Bagian/ Seksi masing-masing. Dalam hal ini penyusun mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PLT dan menjadi bagian selama dua bulan di Subag Keuangan.

2. Perkenalan dan Adaptasi di Lingkungan Divisi yaitu Sub Bagian Keuangan

Perkenalan dan adaptasi di Sub Bagian Keuangan antara lain dilakukan dengan memperkenalkan diri kepada Bapak/ Ibu staf Subag Keuangan yang terdiri dari 8 staf antara lain Ibu Heny sebagai Kasubag, Bapak Winarno, Ibu Westri, Ibu Santi, Ibu Tutik, Ibu Wahyu, Bapak Giyanto, dan Bapak Suratin.

Setelah berkenalan penyusun diberikan gambaran umum seputar Subag Keuangan, bahwa Subag Keuangan memiliki tupoksi menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi

di lingkungan Dinas, serta pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

3. Konsultasi Program

Konsultasi program dimaksudkan untuk menyesuaikan rencana program dengan kondisi di lapangan. Konsultasi program penyusun lakukan kepada Ibu Heny.

Setelah konsultasi, maka Ibu Heny menyampaikan untuk tetap melaksanakan sesuai rencana, akan tetapi Rekapitulasi LPJ Dana BOS difokuskan pada Triwulan I dan II tingkat SD dan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo, dan menghilangkan program pengarsipan agar lebih efektif. Selain itu, penyusun juga diminta untuk dapat melaksanakan tugas perbantuan yang diperlukan oleh Bapak/ Ibu staf Subag Keuangan. Hasilnya, program kerja yang penyusun laksanakan di lapangan yaitu “Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan I dan II Tahun 2017 Tingkat Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Purworejo”.

4. Pemahaman Juknis BOS 2017

Pemahaman Juknis BOS 2017 dilakukan untuk mengingat kembali hal-hal yang telah penyusun pahami terkait Pengelolaan Dana BOS pada saat menyusun proposal program. Pemahaman Juknis BOS 2017 juga digunakan sebagai dasar pemahaman penyusun dalam melaksanakan PLT di Subag Keuangan dan melaksanakan program yang telah dimantapkan.

B. Pelaksanaan Praktik

Program kerja dan kegiatan yang penyusun laksanakan selama PLT sebagai berikut.

1. Program Utama

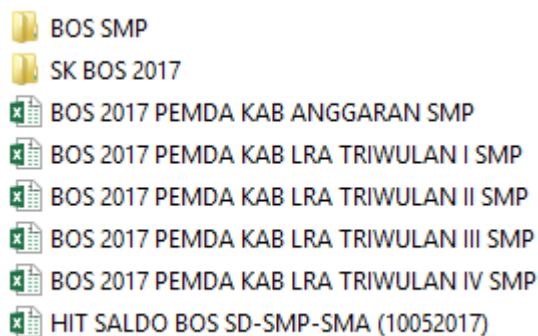
Program utama yang penyusun lakukan pada saat PLT yaitu “Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan I dan II Tahun 2017 Tingkat Sekolah Dasar Negeri dan

Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Purworejo”. Kabupaten Purworejo terdiri dari 16 Kecamatan dan memiliki SD Negeri sebanyak 507 dan SMP Negeri sebanyak 43.

Hal-hal yang dipersiapkan untuk melaksanakan program ini antara lain:

- a. Penyerahan Softfile Format Acrual Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Dana BOS

Softfile Format Acrual Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Dana BOS meliputi Format LRA Pembukuan Berjalan (Acrual) Dana BOS Pemda Triwulan I, II, III, dan IV; LRA dari masing-masing UPT (16 Kecamatan) yang terdiri dari 507 SD Negeri; LRA SMP Negeri yang terdiri dari 43 SMP; dan data-data pelengkap rekapitulasi seperti Saldo BOS tahun 2016 dan SK BOS 2017.



Gambar 2. Softfile Acrual LRA Dana BOS

- b. Pemahaman dan Tutorial Format Acrual LRA Dana BOS

Pemahaman dan Tutorial Rekapitulasi Acrual LRA Dana BOS meliputi latihan dan mencatat prosedur serta langkah-langkah dalam rekapitulasi acrual menggunakan Microsoft Excel. Tutorial ini dipandu oleh Bapak Winarno, S.E. selaku Tim Manajemen BOS. Hasilnya penyusun dapat melakukan rekapitulasi acrual tahap demi tahap.

- c. Rekapitulasi Acrual LRA Dana BOS SD dan SMP Negeri Kabupaten Purworejo

Rekapitulasi Acrual LRA Dana BOS merupakan bagian dari fungsi monitoring Tim Manajemen BOS untuk dilaporkan ke Tim BOS Pusat. Rekapitulasi Acrual LRA dirancang dan sidesain untuk mengawasi laporan penggunaan dana BOS dari tiap sekolah. Software yang digunakan yaitu Microsoft Excel.

Berikut merupakan tahapan dalam Rekapitulasi Acrual LRA Dana BOS.

- 1) Buka Triwulan I Pemda
- 2) Buka Sisa Dana BOS 2016 dan copy ke Triwulan 1 kolom 4 baris 14 (pastikan sesuai jumlahnya)
- 3) Buka SK copy ke Triwulan 1 kolom 5 baris 14
- 4) Buka LRA UPT sesuaikan barisnya dengan LRA PEMDA
- 5) Copy kolom “jumlah periode ini” dari LRA UPT ke kolom 5 LRA PEMDA (Jumlah periode ini) dari baris 19 -319
- 6) Buka Triwulan II Pemda
- 7) Buka SK Triwulan II copykan ke Triwulan 2 kolom 5 baris 14
- 8) Buka LRA UPT Triwulan II sesuaikan barisnya dengan LRA PEMDA
- 9) Copy kolom “jumlah periode ini” dari LRA UPT ke kolom 5 LRA PEMDA (Jumlah periode ini) dari baris 19 -319
- 10) Copykan kolom 6 Triwulan I ke kolom 4 Triwulan II baris 14
- 11) Kolom 4 Triwulan 2 diberikan rumus $=+Triwulan\ I\ kolom\ 6\ baris\ 14 >>> enter$
- 12) Buang kunci \$ dan \$ >>>> enter (kalau rumus tidak ada kuncinya maka copas manual dari triwulan I kolom 6 mulai baris ke 16 ke kolom 4 baris ke 16)
- 13) Copykan ke bawah kolom 4
- 14) Copykan ke samping kolom 4 dari baris ke- 14(pada SD berikutnya)
- 15) Buka Triwulan III Pemda
- 16) Buka SK Triwulan III copykan ke Triwulan III kolom 5 baris 14

- 17) Buka LRA UPT Triwulan III sesuaikan barisnya dengan LRA PEMDA
- 18) Copy kolom “jumlah periode ini” dari LRA UPT ke kolom 5 LRA PEMDA (Jumlah periode ini) dari baris 19 -319
- 19) Copykan kolom 6 Triwulan II ke kolom 4 Triwulan III baris 14
- 20) Kolom 4 Triwulan III diberikan rumus $=+Triwulan\ II\ kolom\ 6$ baris 14 >>> enter
- 21) Buang kunci \$ dan \$ >>>> enter
- 22) Copykan ke bawah kolom 4
- 23) Copykan ke samping kolom 4 dari baris ke- 14(pada SD berikutnya)
- 24) Buka Triwulan IV Pemda
- 25) Buka SK Triwulan IV copykan ke Triwulan IV kolom 5 baris 14
- 26) Buka LRA UPT Triwulan IV sesuaikan barisnya dengan LRA PEMDA
- 27) Copy kolom “jumlah periode ini” dari LRA UPT ke kolom 5 LRA PEMDA (Jumlah periode ini) dari baris 19 -319
- 28) Copykan kolom 6 Triwulan III ke kolom 4 Triwulan IV baris 14
- 29) Kolom 4 Triwulan IV diberikan rumus $=+Triwulan\ III\ kolom\ 6$ baris 14 >>> enter
- 30) Buang kunci \$ dan \$ >>>> enter
- 31) Copykan ke bawah kolom 4
- 32) Copykan ke samping kolom 4 dari baris ke- 14(pada SD berikutnya).
























Berikut merupakan Format Acrual Rekapitulasi LRA Dana BOS.

Name	Date modified	Type
UPT BAGELEN	23/11/2017 16:02	File folder
UPT BAYAN	22/11/2017 9:26	File folder
UPT BRUNO	13/11/2017 13:19	File folder
UPT BUTUH	13/11/2017 11:44	File folder
UPT KALIGESING	13/11/2017 14:15	File folder
UPT LOANO	13/11/2017 14:32	File folder
UPT NGOMBOL	13/11/2017 13:18	File folder
UPT PITURUH	13/11/2017 13:13	File folder
UPT PURWODADI	13/11/2017 13:19	File folder
UPT PURWOREJO	13/11/2017 14:15	File folder

Gambar 3. File dari UPT

P2																	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	LAPORAN REALISASI ANGGARAN YANG BERSUMBER DARI DANA BOS																
2	TRIWULAN I (SATU) TAHUN 2017																
3																	
4																	
5	Kecamatan	:	Purworejo														
6	Kabupaten	:	Purworejo														
7	Provinsi	:	Jawa Tengah														
8							1						2				
							NGUPASAN						KEDUNGSARI				
	Kode Rekening	Uraian					Anggaran	Jumlah s.d. Periode lalu	Jumlah Periode ini	Jumlah s.d. Periode ini	Lebih / (Kurang)	%	Anggaran	Jumlah s.d. Periode lalu	Jumlah Periode ini	Jumlah s.d. Periode ini	
9	1	2					3	4	5	6	(7) = (6) - (3)	(8)=(6)/(3)*100 %	3	4	5	6	
10	4	Pendapatan					121.600.000,00	270.715,00	23.520.000,00	23.790.715,00	-97.809.285,00	19,56	111.400.000,00	392.475,00	22.880.000,00	23.272.475,00	
11	4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					121.600.000,00	270.715,00	23.520.000,00	23.790.715,00	-97.809.285,00	19,56	111.400.000,00	392.475,00	22.880.000,00	23.272.475,00	
12	4.3.1	Pendapatan Hibah					121.600.000,00	270.715,00	23.520.000,00	23.790.715,00	-97.809.285,00	19,56	111.400.000,00	392.475,00	22.880.000,00	23.272.475,00	
13	4.3.1.2	Pendapatan Hibah Dana BOS					121.600.000,00	270.715,00	23.520.000,00	23.790.715,00	-97.809.285,00	19,56	111.400.000,00	392.475,00	22.880.000,00	23.272.475,00	
14																	
15	5	Belanja					121.600.000,00	0,00	23.520.000,00	23.520.000,00	-98.080.000,00	19,34	111.400.000,00	0,00	22.880.000,00	22.880.000,00	
16	5.2	Belanja Langsung					121.600.000,00	0,00	23.520.000,00	23.520.000,00	-98.080.000,00	19,34	111.400.000,00	0,00	22.880.000,00	22.880.000,00	
17	5.2.1	Belanja Pegawai					375.000,00	0,00	0,00	0,00	-375.000,00	0,00	1.575.000,00	0,00	450.000,00	450.000,00	
18	5.2.1.01	Honorarium PNS					375.000,00	0,00	0,00	0,00	-375.000,00	0,00	1.575.000,00	0,00	450.000,00	450.000,00	
19	5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan					375.000,00	0,00	0,00	0,00	-375.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	450.000,00	
20	5.2.1.01.01.01																
21																	

Gambar 4. Contoh Format Rekapitulasi Acruar Dana BOS SD

 SMP 1	20/10/2017 8:26	File folder
 SMP 1 TW I	20/10/2017 8:26	File folder
 SMP 2	20/10/2017 9:22	File folder
 SMP 2 TW II	23/10/2017 12:04	File folder
 SMP 4	23/10/2017 12:03	File folder
 SMP 4 NEW	20/10/2017 8:26	File folder
 SMP 6 OK	23/10/2017 14:55	File folder
 SMP 7	23/10/2017 14:57	File folder
 SMP 8	23/10/2017 14:58	File folder
 SMP 9	10/11/2017 9:54	File folder
 SMP 10	23/10/2017 8:38	File folder
 SMP 10 NEW	23/10/2017 14:03	File folder
 SMP 11	24/10/2017 14:04	File folder
 SMP 14	23/10/2017 15:07	File folder
 SMP 16	20/10/2017 8:26	File folder
 SMP 16 TW I	20/10/2017 8:26	File folder
 SMP 18 NEW	24/10/2017 13:46	File folder
 SMP 19	20/10/2017 14:14	File folder
 SMP 19 TW II	25/10/2017 8:33	File folder
 SMP 20 TW II	25/10/2017 8:31	File folder
 SMP 24	20/10/2017 8:26	File folder
 SMP 24 NEW	25/10/2017 8:09	File folder
 smp 25	25/10/2017 8:04	File folder

Gambar 5. File LRA dari SMP

LAPORAN REALISASI ANGGARAN YANG BERSUMBER DARI DANA BOS TRIWULAN I (SATU) TAHUN 2017											
Kecamatan : Kabupaten : Provinsi :		8						9			
		SMP NEGERI 8 PURWOREJO						SMP NEGERI 9 PURWOREJO			
Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Jumlah s.d. Periode lalu	Jumlah s.d. Periode ini	Jumlah s.d. Periode ini	Lebih / (Kurang)	% (8)=(6)/(3)*100	Anggaran	Jumlah s.d. Periode lalu	Jumlah s.d. Periode ini	Jumlah s.d. Periode ini
1	2	3	4	5	6	(7) = (6) - (3)	%	3	4	5	6
4	Pendapatan	619.953.421,00	55.153.421,00	113.200.000,00	168.353.421,00	-451.600.000,00	27,16	571.819.344,00	3.219.344,00	113.200.000,00	116.419.344,00
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	619.953.421,00	55.153.421,00	113.200.000,00	168.353.421,00	-451.600.000,00	27,16	571.819.344,00	3.219.344,00	113.200.000,00	116.419.344,00
4.3.1	Pendapatan Hibah	619.953.421,00	55.153.421,00	113.200.000,00	168.353.421,00	-451.600.000,00	27,16	571.819.344,00	3.219.344,00	113.200.000,00	116.419.344,00
4.3.1.2	Pendapatan Hibah Dana BOS	619.953.421,00	55.153.421,00	113.200.000,00	168.353.421,00	-451.600.000,00	27,16	571.819.344,00	3.219.344,00	113.200.000,00	116.419.344,00
5	Belanja	0,00	0,00	138.290.039,00	138.290.039,00	138.290.039,00	#DIV/0!	0,00	0,00	110.872.800,00	110.872.800,00
5.2	Belanja Langsung	0,00	0,00	138.290.039,00	138.290.039,00	138.290.039,00	#DIV/0!	0,00	0,00	110.872.800,00	110.872.800,00
5.2.1	Belanja Pegawai	0,00	0,00	26.715.000,00	26.715.000,00	26.715.000,00	#DIV/0!	0,00	0,00	7.284.000,00	7.284.000,00
5.2.1.01	Honorarium PNS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	7.284.000,00	7.284.000,00
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	5.360.000,00	5.360.000,00
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.1.01.04	Honorarium PNS Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	1.924.000,00	1.924.000,00
5.2.1.01.05	Uang Sidang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	0,00

LRA TW I SMP NEGERI

Lembar1

BKU

SPTJM

Gambar 6. Contoh Format Rekapitulasi LRA Dana BOS SMP

Hasil dari program kerja ini adalah Rekapitulasi LRA Triwulan I dan II pada SD di 10 UPT dan Rekapitulasi LRA Triwulan I dan II pada 43 SMP di Kabupaten Purworejo.

2. Program Penunjang

a. Rekapitulasi Formulir K7a Dana BOS Tingkat SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo

Formulir K7a Dana BOS merupakan formulir yang akan digunakan sebagai pelaporan kepada Tim Manajemen BOS Pusat. Format tersebut berfungsi untuk mengetahui apabila terdapat kekeliruan dalam pelaporan Formulir K7a Dana BOS secara otomatis. Formulir K7a berisi data-data:

- 1) Nama Sekolah
- 2) Kecamatan
- 3) Jumlah Siswa
- 4) Dana Triwulan
- 5) Saldo Triwulan
- 6) Penggunaan Dana BOS yang meliputi komponen Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Siswa Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekskul Siswa, Kegiatan Ulangan dan Ujian, Pembelian Bahan Habis Pakai, Langganan Daya dan Jasa, Perawatan Sekolah, Pembayaran Honorarium Bulanan Guru Honorer dan Tenaga Kependidikan Honorer, Pengembangan Profesi Guru, Membantu Siswa Miskin, Pembiayaan Pengelolaan BOS, Pembelian Perangkat Komputer, dan Biaya Lainnya jika 12 komponen sudah terpenuhi.

Rekapitulasi Formulir K7a merupakan Program Penunjang karena erat kaitannya dengan Laporan Pertanggung Jawaban Dana BOS. Hasil dari rekapitulasi ini adalah terekapnya 89 sekolah negeri (SD dan SMP) yang mengirimkan Formulir BOS K7a pada saat penyusun melaksanakan PLT di Subag Keuangan Dindikpora Kabupaten Purworejo.

2	SUB JUMLAH SD NEGERI & SWASTA			-	66.925	10.708.000.000	25.813.114.513	36.521.114.513	-	-	-	-
3	Alokasi Triwulan 3											
4	NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN	Siswa	Dana	Saldo Triwulan 2	Jumlah Dana	Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan Ulangan dan	
5	1	2	3	7	8	9	10	11	12	13	14	
6	1	SMP NEGERI 36 PURWOREJO	Kec. Bagelen	567	113.400.000	171.600.401	285.000.401	67.953.700	6.777.500	13.180.000	16.01	
7	2	SMP NEGERI 17 PURWOREJO	Kec. Bagelen	660	132.000.000	506.869.359	638.869.359					
8	3	SMP NEGERI 9 PURWOREJO	Kec. Banyu Urip	565	113.000.000	116.119.344	229.119.344	112.975.000	15.732.000			
9	4	SMP NEGERI 33 PURWOREJO	Kec. Banyu Urip	659	131.800.000	179.905.040	311.705.040	96.082.980	-	16.242.000		
0	5	SMP NEGERI 15 PURWOREJO	Kec. Banyu Urip	465	93.000.000	100.997.258	193.997.258		13.928.000	1.399.000	8.92	
1	6	SMP NEGERI 26 PURWOREJO	Kec. Banyu Urip	647	129.400.000	924.096	130.324.096					
2	7	SMP NEGERI 35 PURWOREJO	Kec. Bayan	396	79.200.000	181.277.311	260.477.311					
3	8	SMP NEGERI 42 PURWOREJO	Kec. Bayan	564	112.800.000	232.547.793	345.347.793					
4	9	SMP NEGERI 19 PURWOREJO	Kec. Bener	571	114.200.000	114.600.295	228.800.295					
5	10	SMP NEGERI 37 PURWOREJO	Kec. Bener	242	48.400.000	117.845.863	166.245.863					
6	11	SMP NEGERI 21 PURWOREJO	Kec. Bruno	543	108.600.000	344.259.382	452.859.382					
7	12	SMP NEGERI 42 PURWOREJO	Kec. Bruno	168	33.600.000	101.711.602	135.311.602					
8	13	SMP NEGERI 14 PURWOREJO	Kec. Butuh	571	114.200.000	134.789.619	248.989.619	60.514.200	6.054.000	13.883.500	10	
9	14	SMP NEGERI 28 PURWOREJO	Kec. Butuh	618	123.600.000	486.276.174	609.876.174					
0	15	SMP NEGERI 43 SATU ATAP PURWOREJO	Kec. Gebang	176	35.200.000	106.954.080	142.154.080					
1	16	SMP NEGERI 22 PURWOREJO	Kec. Gebang	654	130.800.000	267.452.142	398.252.142					
2	17	SMP NEGERI 38 PURWOREJO	Kec. Grabag	437	87.400.000	189.521.075	276.921.075	87.208.485	5.293.000	13.922.400	4.52	

Gambar 7. Format Rekapitulasi Formulir K7a Dana BOS

b. Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) Dana Pengembangan Sekolah (Bansek) SMP Negeri Kabupaten Purworejo

Rekapitulasi RAB Bansek merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Subag Keuangan. RAB Bansek merupakan rencana anggaran belanja yang didetaikan secara rinci per rekening sesuai volume dan satuan harga pembelanjaan berdasarkan indeks harga 2018 dari tiap sekolah yang diajukan kepada pemerintah untuk tahun 2018.

Hasilnya 15 SMP Negeri yang telah melakukan pelaporan RAB Bansek dari 43 SMP Negeri dapat dilakukan perekapan.

ANGGARAN KEGIATAN PELAYANAN UPT PENDIDIKAN TAHUN 2018									
				7					12
				SMPN 7 PURWOREJO			SMPN 8 PURWOREJO		
				JML SISWA/PTT / GTT	INDEK	JUMLAH	JML SISWA/PTT / GTT	INDEK	JUMLAH
				571	150.000,00	85.650.000,00	575	150.000,00	86.250.000,00
				7	12	300.000	5	12	300.000
				1	12	700.000	2	12	700.000
				JUMLAH PAGU ANGGARAN			JUMLAH PAGU AWAL		
KODE REKENING	URAIAN			RINCIAN PERHITUNGAN			RINCIAN PERHITUNGAN		
				VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2			3	4	5	6	7	8
5.2	BELANJA LANGSUNG						119.250.000		121.050.000
5.2.1	Belanja Pegawai						-		-
5.2.1.01	Honorarium PNS						-		-
5.2.1.01.05	Uang Sidiang								
5.2.2	Belanja Barang dan jasa						63.181.300		104.315.600
5.2.2.01	Belanja bahan Pakai habis						10.320.100		30.195.100
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor						6.329.700		19.917.300
	Belanja Alat Tulis Kantor						6.329.700		19.917.300
	Kertas HVS, Spesifikasi: 70 gram, ukuran folio			40	rim	49.600	1.984.000	25	rim
	Kertas HVS, Spesifikasi: 70 gram, ukuran folio								
UPT	SMP								

Gambar 8. Format Rekapitulasi RAB Bansek

3. Program Tambahan

1. Apel Pagi dan Upacara Bendera

Apel pagi dan upacara bendera merupakan budaya rutin yang dilakukan di Dindikpora Kabupaten Purworejo sebelum melaksanakan tugas kepegawaian. Pada agenda apel pagi pembina apel selalu membacakan agenda-agenda penting Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga yang dilaksanakan pada hari tersebut. Apel pagi di Dinas Pendidikan dimulai pukul 07.30 dan diakhiri pukul 08.00. Apel pagi di Dindikpora Purworejo sangat disiplin. Hal tersebut terlihat dari antusias dan kesadaran peserta apel untuk mengikuti apel. Setiap harinya 90- 98% pegawai Dindikpora terlapor mengikuti apel pagi.

2. Input Rencana Gaji 2018 UPT dan SMP Kabupaten Purworejo ke SIMDA

Input Rencana Gaji 2018 UPT dan SMP merupakan tugas perbantuan yang dilaksanakan penyusun di Subidang Keuangan. Input rencana gaji tersebut dilakukan melalui SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah) yang terorganisir dan terintegrasi di seluruh Indonesia. Adapun input rencana gaji tersebut meliputi berbagai komponen diantaranya gaji pokok, keluarga, tunjangan

jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan fungsional umum, tunjangan beras, tunjangan PPh, Pembulatan, Iuran ASKES, Iuran BPJS Ketenagakerjaan, dan Jumlah Kotor.

	A	B	F	G	H	I	J	K	L	M
1	DATA GAJI DAN TUN									
2										
3	NO.	Unit	Tunjangan Fungsional	Tunjangan Fungsional Umum	Tunjangan BERAS	Tunjangan PPH	PEMBULAT AN	Iuran ASKES	Iuran BPJS Ketenagakerjaan	JUMLAH KOTOR
4	1	Dinas Dikpora	1469048000	213610000	809293500	39424692	586635	553382197	145198857	24804599175
5	2	UPT Purworejo	1705616520	33040000	692294645	43562890	277750	548969578	93274525	24130983776
6	3	UPT Bayan	894679760	22470000	407753568	25811740	153385	295653356	49834738	13021396662
7	4	UPT Banyuwangi	933856920	30590000	410412830	13609920	179650	300061429	50813913	13229581082
8	5	UPT Kaligesing	837456480	22680000	384706627	14187602	151240	270178455	45312813	11915347274
9	6	UPT Buntuh	919623920	25480000	401548622	16496606	158005	295164098	50006238	13011557573
10	7	UPT Pituruh	1238244520	38150000	617835298	17644647	219820	394418480	66106550	17468139552
11	8	UPT Kemiri	1495299120	47880000	733956422	19726839	261025	475000995	79773600	21022527058
12	9	UPT Bruno	956391400	22750000	545148792	6054501	179230	298283116	49274175	13281773433
13	10	UPT Gebang	879215440	17850000	398002939	13748952	171955	270813764	45577588	11992679899
14	11	UPT Loano	653738240	12810000	271244765	14697067	122770	210869840	35631200	9276932563
15	12	UPT Bener	890668040	28070000	435232613	13253560	167140	290845946	48820525	12838260297
16	13	UPT Bagelen	761432400	28000000	336839904	13253296	138955	248724159	41942975	10954399857
17	14	UPT Purwodadi	940437200	22890000	408639989	22414952	161800	309212964	52217088	13593847102
18	15	UPT Ngombol	820098840	48510000	378501682	21351316	144760	286345754	48267775	12565415717
19	16	UPT Kutoarjo	1269106960	43190000	589469832	35798604	206110	419462489	70471938	18475839863
20	17	UPT Grabag	1006253240	33040000	466257341	13548762	182365	328554979	55098000	14474686106
21	18	UPT SPNF Kutoarjo	66200000	5110000	26592624	1325187	34120	17399421	2879363	798393962
22	19	SMP NEGERI 1	158641680	10220000	76232189	4136362	53125	59724859	10064838	2607517850

Gambar 9. Data Gaji 2018

3. Rapat Koordinasi Pengembangan E-Learning Kabupaten Purworejo

Rapat Koordinasi Pengembangan E-Learning merupakan diskusi undangan dari Bapak Kepala Dindikpora bersama Tim E-Learning Kabupaten Purworejo. Dihasilkan pengembangan konten E-Learning dan Jadwal Sosialisasi melalui BIMTEK bagi guru SD dan SMP Kabupaten Purworejo.

4. Pengecekan Dokumen SPJ Internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Pengecekan Dokumen SPJ merupakan tugas perbantuan yang dilaksanakan untuk membantu bendahara bidang, yang meliputi pengecekan Dokumen SPJ Surat Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari Seksi Kurikulum SD dan Seksi PTK SD.

5. Persiapan Gala Desa Kabupaten Purworejo

Gala Desa Kabupaten Purworejo merupakan suatu event yang baru diadakan pertama kali di Kabupaten Purworejo. Gala Desa menghadirkan pertunjukan dari para pelajar berprestasi di bidang keolahragaan dan merupakan ajang perlombaan berbagai cabang olahraga bagi para pelajar di seluruh kecamatan di Kabupaten Purworejo. Persiapan yang dilakukan yaitu persiapan menyambut upacara pembukaan Gala Desa di Gedung Olahraga WR. Supratman. Mahasiswa PLT diminta untuk membantu event tersebut. Program Gala Desa tersebut merupakan program dari Bidang Pemuda dan Olahraga Dindikpora Kabupaten Purworejo.

6. Gala Desa Kabupaten Purworejo

Gala Desa Kabupaten Purworejo diawali dengan Upacara Pembukaan pada Hari Kamis, 12 Oktober 2017 bertempat di GOR WR. Supratman Purworejo. Para peserta sangat antusias mengikuti upacara pembukaan tersebut yang dihadiri oleh para pejabat daerah dan kementerian pemuda dan olahraga. Adapun rangkaian perlombaan berbagai cabang olahraga tersebut dilaksanakan dalam kurun waktu satu minggu setelah pembukaan Gala Desa.

7. Perpisahan Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Perpisahasan Sekretaris Dindikpora Kabupaten Purworejo atas nama Bapak Drs. MGS Sukusyanto, MM. yang digantikan oleh Ibu Sri Wulandari, S.IP. Perpisahan dihadiri khusus dari Subidang Keuangan dan Subidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan di Resto Wisata Pantai Jatimalang.

8. Rapat Persiapan Pencairan Dana Hibah Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo

Rapat Persiapan Pencairan Dana Hibah Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo dilaksanakan di Aula Dindikpora Kabupaten Purworejo. Rapat ini mengundang bendahara sekolah SD/SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo, baik di bawah naungan Kemdikbud maupun Kemenag. Kegiatan ini merupakan tugas perbantuan yang dilaksanakan penyusun di Bidang Keuangan.

9. Pelayanan Pengkopian Softfile Hibah SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo

Pelayanan pengkopian softfile dana Hibah SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo merupakan tugas perbantuan yang dilaksanakan setelah Rapat Persiapan Pencairan Dana Hibah Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo. Penyusun membantu untuk melayani pengkopian dari bendahara sekolah yang hadir dalam rapat persiapan pencairan dana Hibah.

10. Membantu Input SPJ Internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo ke SIMDA

Tugas ini merupakan tugas perbantuan kepada Ibu Bendahara Bdiang yang dilaksanakan penyusun. Input SPJ Internal Dindikpora yang dilakukan adalah input SPJ ke SIMDA. SPJ yang diinput adalah SPJ dari Seksi Pengembangan PAUD, SPJ Operasional Pelayanan UPT, dan SPJ Administrasi Perkantoran.

11. Membantu Penyetoran Pajak Penyediaan Dana Pengembangan Sekolah Tahun 2017 ke SIMDA

Tugas ini merupakan tugas perbantuan kepada Ibu Bendahara Bdiang yang dilaksanakan penyusun. Penyetoran pajak yang dilakukan adalah penyetoran pajak penyediaan Dana Bansek Tahun 2017 ke Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah.

12. Pengetikan Surat Pemberitahuan Batas Akhir Pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan melalui PPKD

Pengetikan Surat Pemberitahuan Batas Akhir Pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan melalui PPKD dibuat untuk dikirim kepada UPT dan Sekolah di Kabupaten Purworejo dengan tujuan memberitahukan dan mengingatkan khususnya kepada bendahara sekolah.

13. Pengetikan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah Kabupaten Purworejo tahun 2017

Pengetikan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah Kabupaten Purworejo tahun 2017 ditujukan kepada para peserta Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah yang merupakan kepala sekolah dan bendahara sekolah.

14. Pengarsipan Dokumen NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo

Pengarsipan dokumen NPHD merupakan kegiatan perbantuan yang dilakukan penyusun untuk membantu Subidang Keuangan dalam mengarsipkan dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang akan ditandatangani oleh Bapak Kepala Dinas Pendidikan, Kepeemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

15. Rekapitulasi Data Sekolah sebagai Lampiran Pertanggungjawaban Dana Hibah Kabupaten Purworejo

Rekapitulasi yang dilakukan diambil dari dokumen NHPD yang selanjutnya akan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban Dana Hibah. Rekapitulasi berisi data SD/SMP Negeri dan Swasta, Kepala Sekolah, dan Alamat Sekolah.

C. Analisis dan Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

Analisis kesesuaian rancangan dengan pelaksanaan PLT yaitu cenderung sesuai. Karena Program Kerja yang dirancang sebelumnya pada teknisnya sama. Hanya saja terjadi perubahan rekapitulasi LRA yang tadinya merujuk pada rekapitulasi Triwulan III, kondisi di lapangan yaitu bahwa rekapitulasi harus dimulai dari Triwulan I. Kemudian untuk target pada rencana adalah tingkat SD Negeri saja, namun pada kondisi di lapangan rekapitulasi dilakukan pada tingkat SD dan SMP Negeri di Kabupaten Purworejo.

2. Hambatan Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing dan Upaya Mengatasinya

Hambatan selama pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing yaitu belum lengkapnya data yang terkumpul dari UPT dan SD. Dari 16 UPT Data yang terkumpul pada Tim Manajemen BOS yaitu sebanyak 10 UPT, itu pun belum semua SD melaporkan ke UPT sehingga pada proses rekapitulasi tidak jarang ditemukan LRA SD yang masih kosong. Selain itu juga sering ditemukan format LRA SD yang berbeda dengan format LRA Pemda, padahal file tersebut merupakan copyan dari file LRA Pemda, sehingga pada saat mengerjakan rekapitulasi acruar harus dilakukan editing data dan format terlebih dahulu. Hal tersebut tentunya dapat menyebabkan ketidakefisienan waktu perekapan.

Hambatan lain yang ditemukan yaitu keterbatasan SDM pada Subidang Keuangan sehingga berimbas pada pekerjaan yang dikejar deadline dan menumpuk. Para staf Subidang Keuangan pun juga sering lembur di kantor atau membawa pulang pekerjaan tersebut. Hal tersebut terbukti pada belum terekapnya LRA acruar pada Triwulan I dan II, padahal seharusnya pada saat penyusun melaksanakan PLT sudah sampai pada rrekapitulasi Triwulan III.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS, khususnya Bapak Winarno dan Ibu Heny terkait kondisi beban kerja di Subag Keuangan.

Terkait dengan format LRA dari SD yang berbeda, akan dilakukan rapat bersama terkait Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS baik bersama UPT maupun sekolah untuk dilakukan pelurusan dan pengkopian ulang format LRA kepada sekolah dan UPT.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

PLT (Praktik Lapangan Terbimbing) adalah bentuk pendidikan dan program yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk melaksanakan magang kerja sesuai dengan keilmuan masing-masing jurusan. PLT ini memberikan wawasan, pengetahuan, dan ilmu baru yang sangat luar biasa yang dapat dijadikan sebagai pengalaman berharga dan dijadikan pedoman mahasiswa untuk melangkah ke depan khususnya setelah lulus dari bangku perkuliahan. Mahasiswa juga dituntut agar dapat menyikapi kondisi lapangan yang berbeda dari teori ataupun suatu rencana yang berbeda pada situasi di lapangan.

Program kerja utama yang dilaksanakan oleh penyusun yang berasal dari Program Studi Manajemen Pendidikan dalam Praktik Lapangan Terbimbing adalah “Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan I dan II Tahun 2017 Tingkat Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Purworejo”. Adapun program penunjang yaitu Rekapitulasi Formulir K7a Dana BOS Tingkat SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo dan Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) Dana Pengembangan Sekolah (Bansek) SMP Negeri Kabupaten Purworejo. Terdapat pula program tambahan yang dilaksanakan oleh penyusun, antara lain:

1. Apel Pagi dan Upacara Bendera
2. Input Rencana Gaji 2018 UPT dan SMP Kabupaten Purworejo ke SIMDA
3. Rapat Koordinasi Pengembangan E-Learning Kabupaten Purworejo
4. Pengecekan Dokumen SPJ Internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo
5. Persiapan Gala Desa Kabupaten Purworejo
6. Gala Desa Kabupaten Purworejo
7. Perpisahan Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo

8. Rapat Persiapan Pencairan Dana Hibah Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo
9. Pelayanan Pengkopian Softfile Hibah SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo
10. Membantu Input SPJ Internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo ke SIMDA
11. Membantu Penyetoran Pajak Penyediaan Dana Pengembangan Sekolah Tahun 2017 ke SIMDA
12. Pengetikan Surat Pemberitahuan Batas Akhir Pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan melalui PPKD
13. Pengetikan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah Kabupaten Purworejo tahun 2017
14. Pengarsipan Dokumen NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo
15. Rekapitulasi Data Sekolah sebagai Lampiran Pertanggungjawaban Dana Hibah Kabupaten Purworejo.

Secara keseluruhan program kerja dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY

- a. LPPMP sebaiknya memberikan pengumuman dan informasi terkait administrasi PLT agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan.
- b. Pembekalan dilakukan lebih efektif dan maksimal sebelum pelepasan dan serentak se-UNY sehingga tidak terdapat berita yang simpang siur diantara mahasiswa.

2. Bagi Lembaga (Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo)

- a. Program-program yang telah dilaksanakan mahasiswa PLT semoga dapat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan kinerja karyawan Dindikpora Purworejo

- b. Dapat memberikan masukan, kritik, dan saran yang membangun kepada mahasiswa dan UNY agar mahasiswa UNY dapat mengalami kemajuan dan peningkatan prestasi untuk kedepannya
- c. Semoga dapat menjalin kerjasama yang berkelanjutan untuk UNY dan khususnya Manajemen Pendidikan UNY.

3. Bagi Mahasiswa PLT Berikutnya

- a. Diharapkan mahasiswa PLT telah siap menghadapi situasi dan kondisi di lapangan yang berbeda dengan teori dan rencana yang sudah dirancang.
- b. Persiapan keterampilan dan keahlian diharapkan lebih matang.
- c. Perlu dikembangkan sikap saling menghormati, menghargai, komunikasi yang baik dan koordinasi yang lebih baik dengan lembaga maupun dengan masing-masing mahasiswa.
- d. Pandai-pandailah menjaga diri dan bersosialisasi dengan lembaga dan masyarakat sehingga dapat memetik pelajaran dan pengalaman yang berharga dalam hidup.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Pelaksanaan Program Kerja



Dokumentasi 1. Foto bersama Bapak/ Ibu Staf Subidang Keuangan Dindikpora Purworejo

	V	W	X	Y	Z	AA
	Pembelian Perangko Komputer	Biaya lainnya jika komputer 1 s.d 12 tidak terpasang	Jumlah	Sisa Dana Per 3		
514						863.791.144
515						271.484.011
516						594.307.133
517	35.520.000	2.500.000				37.020.000
518			1.050.000			36.970.000
519	20.564.000	100.000				20.664.000
520			730.000			20.934.000
521	24.100.000	850.000				24.950.000
522			2.632.500			27.632.500
523				56.813.290		33.545.290
524						33.545.290
525	3.424.000	850.000				4.274.000
526			750.000			5.024.000
527			941.000			5.965.000
528				49.930.900		10.955.900
529						10.955.900
530						10.955.900
531	1.090.000	100.000				1.190.000
532						1.190.000
533						1.190.000
534						1.190.000
535						1.190.000
536						1.190.000
537						1.190.000
538						1.190.000
539						1.190.000
540						1.190.000
541						1.190.000
542						1.190.000
543						1.190.000
544						1.190.000
545						1.190.000
546						1.190.000
547						1.190.000
548						1.190.000
549						1.190.000
550						1.190.000
551						1.190.000
552						1.190.000
553						1.190.000
554						1.190.000
555						1.190.000
556						1.190.000
557						1.190.000
558						1.190.000
559						1.190.000
560						1.190.000
561						1.190.000
562						1.190.000
563						1.190.000
564						1.190.000
565						1.190.000
566						1.190.000
567						1.190.000
568						1.190.000
569						1.190.000
570						1.190.000
571						1.190.000
572						1.190.000
573						1.190.000
574						1.190.000
575						1.190.000
576						1.190.000
577						1.190.000
578						1.190.000
579						1.190.000
580						1.190.000
581						1.190.000
582						1.190.000
583						1.190.000
584						1.190.000
585						1.190.000
586						1.190.000
587						1.190.000
588						1.190.000
589						1.190.000
590						1.190.000
591						1.190.000
592						1.190.000
593						1.190.000
594						1.190.000
595						1.190.000
596						1.190.000
597						1.190.000
598						1.190.000
599						1.190.000
600						1.190.000
601						1.190.000
602						1.190.000
603						1.190.000
604						1.190.000
605						1.190.000
606						1.190.000
607						1.190.000
608						1.190.000
609						1.190.000
610						1.190.000
611						1.190.000
612						1.190.000
613						1.190.000
614						1.190.000
615						1.190.000
616						1.190.000
617						1.190.000
618						1.190.000
619						1.190.000
620						1.190.000
621						1.190.000
622						1.190.000
623						1.190.000
624						1.190.000
625						1.190.000
626						1.190.000
627						1.190.000
628						1.190.000
629						1.190.000
630						1.190.000
631						1.190.000
632						1.190.000
633						1.190.000
634						1.190.000
635						1.190.000
636						1.190.000
637						1.190.000
638						1.190.000
639						1.190.000
640						1.190.000
641						1.190.000
642						1.190.000
643						1.190.000
644						1.190.000
645						1.190.000
646						1.190.000
647						1.190.000
648						1.190.000
649						1.190.000
650						1.190.000
651						1.190.000
652						1.190.000
653						1.190.000
654						1.190.000
655						1.190.000
656						1.190.000
657						1.190.000
658						1.190.000
659						1.190.000
660						1.190.000
661						1.190.000
662						1.190.000
663						1.190.000
664						1.190.000
665						1.190.000
666						1.190.000
667						1.190.000
668						1.190.000
669						1.190.000
670						1.190.000
671						1.190.000
672						1.190.000
673						1.190.000
674						1.190.000
675						1.190.000
676						1.190.000
677						1.190.000
678						1.190.000
679						1.190.000
680						1.190.000
681						1.190.000
682						1.190.000
683						1.190.000
684						1.190.000
685						1.190.000
686						1.190.000
687						1.190.000
688						1.190.000
689						1.190.000
690						1.190.000
691						1.190.000
692						1.190.000
693						1.190.000
694						1.190.000
695						1.190.000
696						1.190.000
697						1.190.000
698						1.190.000
699						1.190.000
700						1.190.000
701						1.190.000
702						1.190.000
703						1.190.000
704						1.190.000
705						1.190.000
706						1.190.000
707						1.190.000
708						1.190.000
709						1.190.000
710						1.190.000
711						1.190.000
712						1.190.000
713						1.190.000
714						1.190.000
715						1.190.000
716						1.190.000
717						1.190.000
718						1.190.000
719						1.190.000
720						1.190.000
721						1.190.000
722						1.190.000
723						1.190.000
724						1.190.000
725						1.190.000
726						1.190.000
727						1.190.000
728						1.190.000
729						1.190.000
730						1.190.000
731						1.190.000
732						1.190.000
733						1.190.000
734						1.190.000
735						1.190.000
736						1.190.000
737						1.190.000
738						1.190.000
739						1.190.000
740						1.190.000
741						1.190.000
742						1.190.000
743						1.190.000
744						1.190.000
745						1.190.000
746						1.190.000
747						1.190.000
748						1.190.000
749						1.190.000
750						1.190.000
751						1.190.000
752						1.190.000
753						1.190.000
754						1.190.000
755						1.190.000
756						1.190.000
757						1.190.000
758						1.190.000
759						1.190.000
760						1.190.000
761						1.190.000
762						1.190.000
763						1.190.000
764						1.190.000
765						1.190.000
766						1.190.000
767						1.190.000
768						1.190.000
769						1.190.000
770						

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS
PERIODE TANGGAL : 1 JULI s/d 30 SEPTEMBER 2017 (1 TRIWULAN KE 3)
TAHUN 2017

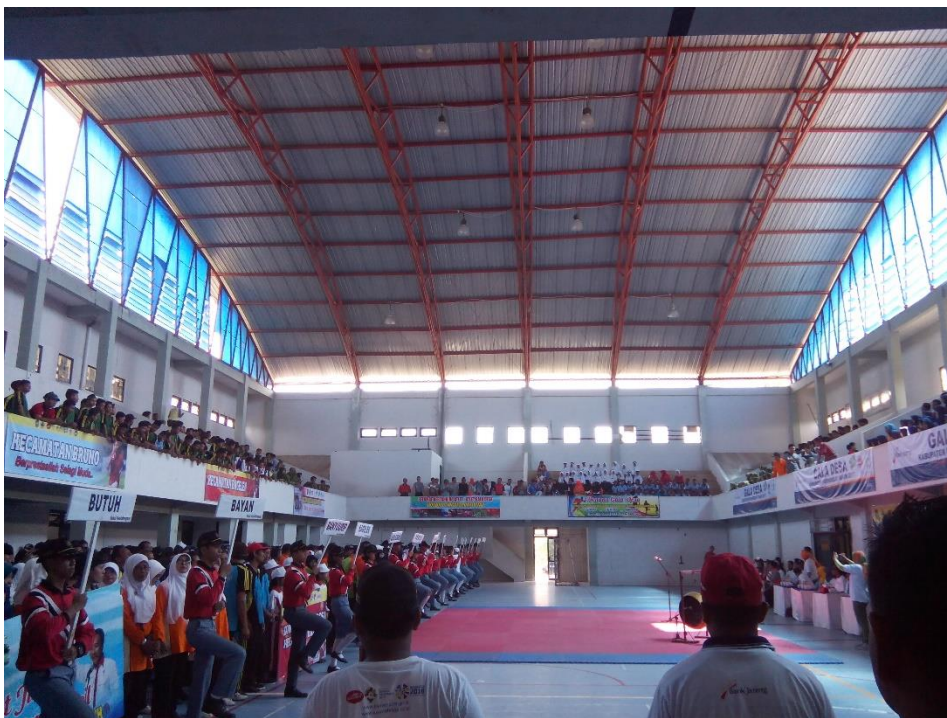
Formula BOS : K7a
Ditai oleh sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten

Nama sekolah : SMP LOJANO (YBK)
Desa/Kecamatan : Lojano
Kabupaten : Purworejo
Provinsi : Jawa Tengah

Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS										Bantuan lain/pendapatan 1 s/d 12 bulan terpengaruh	Jumlah
	Pengembangan Perencanaan	Kegiatan Peningkatan Jawa baru	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler	Kegiatan pengembangan dan ujian	Pembelian bahan tulis dan alat	Biaya honorarium guru dan tenaga kependidikan	Pembelian bahan tulis dan alat	Pembelian honorarium guru dan tenaga kependidikan	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		
Pengembangan kompetensi lulusan												
Pengembangan standar isi	100.000		120.000						100.000			
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi	728.000				110.000		3.272.000					
Pengembangan standar isi					300.000							
Pengembangan standar proses					340.000	963.818		1.350.000			425.000	
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi												
Pengembangan standar proses												
Pengembangan standar kompetensi												
Pengembangan standar isi					</							



Dokumentasi 5. Persiapan Gala Desa Kabupaten Purworejo



Dokumentasi 6. Upacara Pembukaan Gala Desa Kabupaten Purworejo



Dokumentasi 7. Perpisahan Sekretaris Dindikpora Purworejo, Bapak Drs. MGS. Sukusyanto, MM.





Dokumen 8. Rapat Persiapan Pencairan Dana Hibah Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo

Berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan APBD Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017 Pasal 179 ayat (5) yang menyatakan bahwa Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan yang melalui PPKD, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir, sudah harus diterima oleh Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BPPKAD Kabupaten Purworejo, kecuali dengan Izin Bupati disertai dengan alasan yang jelas, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Batas akhir pengajuan berkas Permohonan Pencairan Belanja Tidak Langsung (Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa, Bantuan Keuangan kepada Desa, Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Belanja Tidak Terduga) serta Pengeluaran Pembiayaan dari APBD Kabupaten Purworejo Tahun 2017 harus sudah masuk ke BPPKAD Kabupaten Purworejo paling lambat hari **Jumat tanggal 8 Desember 2017 jam 14.30 WIB**.
2. Apabila penerima bantuan akan mengembalikan sisa dana yang tidak bisa dipertanggungjawabkan, penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Purworejo paling lambat pada hari **Sabtu tanggal 30 Desember 2017 jam 10.00 WIB**, dengan terlebih dahulu untuk menghubungi Bendahara Pengeluaran SKPD Kabupaten Purworejo (Sdr. Ngadiman, S.IP) untuk dibuatkan Slip Penyetoran dan Surat Tanda Setoran (STS).
3. Guna percepatan proses pencairan, dimohon sebelum mengirimkan berkas ke BPPKAD Kabupaten Purworejo kepada OPD Teknis untuk memeriksa kembali berkas kelengkapan pencairan sudah lengkap, termasuk apabila mempersyaratkan adanya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) tahap sebelumnya untuk memeriksa kembali kelengkapan data dukung sebagaimana aturan yang berlaku termasuk memastikan bahwa semua kewajiban perpajakan yang timbul (PPN, PPh dan Pajak Daerah) sudah disetorkan.
4. Khusus untuk Belanja Hibah dan Bantuan Sosial mohon untuk mengingatkan kepada Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang menjadi tanggung jawab OPD Teknis masing-masing, bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah beberapa kali

Dokumentasi 9. Surat Pemberitahuan Batas Akhir Pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan melalui PPKD



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
**DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA**

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo 69 Purworejo 54113
Telepon 0275-321112 Faksimili 0275-322274

Purworejo, 30 Oktober 2017

Nomor : 892.2/ 3024 /2017
Lampiran : -
Perihal : Pemanggilan Peserta Diklat
Teknis Pengelolaan Keuangan
Sekolah Kabupaten Purworejo
Tahun 2017

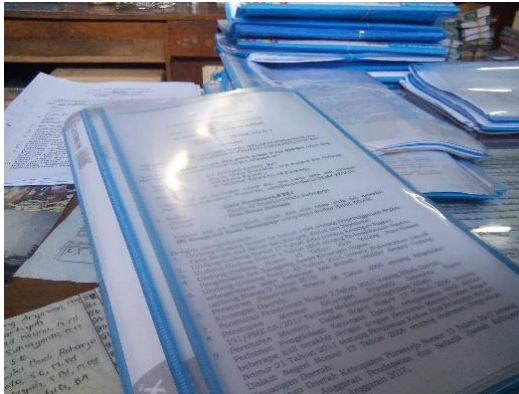
Kepada Yth:
Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan
Olahraga
Kabupaten Purworejo
di
PURWOREJO

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keterampilan bidang pengelolaan keuangan Sekolah khususnya SMP Negeri pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, dimohon untuk dapat menugaskan **Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan atau Bendahara Bantuan Sekolah pada SMP Negeri di Kabupaten Purworejo** sesuai daftar yang tersebut dalam daftar lampiran untuk mengikuti Diklat dimaksud. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

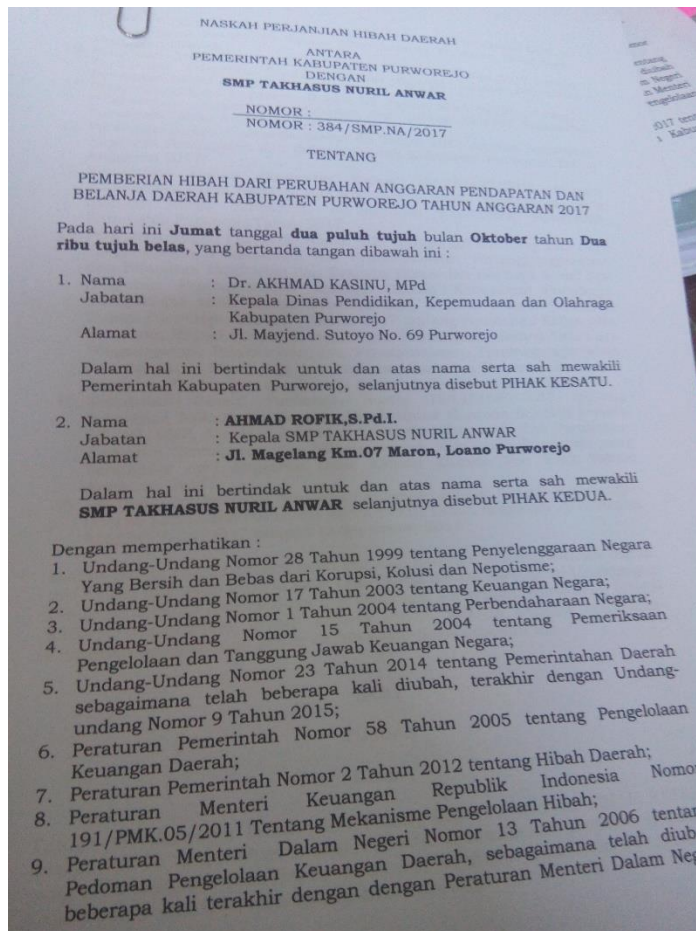
1. Tujuan Diklat

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pengelola

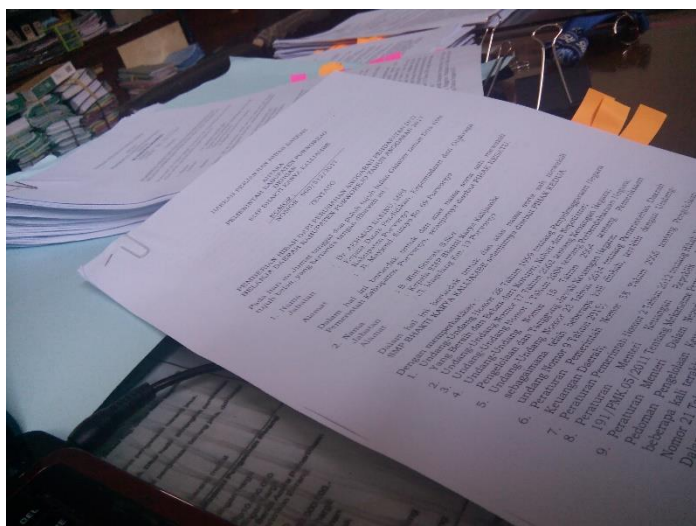
Dokumentasi 10. Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah Kabupaten Purworejo tahun 2017



Dokumentasi 11. Pengarsipan NPHD



Dokumentasi 12. Naskah Perjanjian Hibah Daerah



Jl. Magelang Km. 19, Purworejo				
B	C	D	E	
35	SMP PGRI Kemiri		Desa Kemiri Kidul, Kec. Kemiri	
36	SMP BK Girimulyo		Desa Girimulyo Kec. Kemiri	
37	SMP Nurul Muttaqin Kemiri		Desa Kemiri Lor, Kemiri	
38	SMP PGRI Bruno		Desa Tegalsari, Kec. Bruno	
39	SMP Islam Sudirman Bruno		Jl. Kutoarjo-Wonosobo Km 30, Kaliwungu, Kec. Bruno	
40	SMP Bakti Karya Gebang		Jl. Pahlawan Revolusi No 3, Kec. Gebang	
41	SMP Bina Putra		Jl. Purworejo-Kemiri Km 5, Kec. Gebang	
42	SMP Islam Berjan		Kel. Lugosobo, Kec. Gebang	
43	SMP Setya Budi Loano		Jl. Magelang Km 4, Kec. Loano	
44	SMP Bhakti Karya Loano (YBK)		Desa Loano, Kec. Loano	
45	SMP Bhakti Karya Bener		Desa Kaliboto, Kec. Bener	
46	SMP Bhakti Karya Kalijambe	B. Rini Siswati, S.Sos.	Jl. Magelang Km. 19, Purworejo	
47	SMP Barata Bener		Jl. Magelang Km 12, Desa Kaliboto	
48	SMP Terpadu		Desa Dukuh Dungus Kec. Grabag	
51	SMP Takhasus Nuril Anwar	Ahmad Rofik, S.Pd.I.	Jl. Magelang Km. 07 Maron, Kec. Loano	
JUMLAH HIRAH SMP SWASTA				
MTs SWASTA				
Sheet1 Sheet2 Sheet3				

Dokumentasi 13. Rekapitulasi Data NPHD



**NAMA LOKASI : DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN
OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO**

ALAMAT LOKASI : JL. MAYJEND SUTOYO NO.69 PURWOREJO

[illegible]

2.	PELAKSANAAN												
a.	Penyerahan softfile Format Acrual Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Dana BOS		0,5									0,5	Noorina dan Bapak Winarno
b.	Pemahaman dan tutorial Format Acrual LRA Dana BOS		2,5									2,5	Noorina dan Bapak Winarno
c.	Rekapitulasi Acrual LRA Dana BOS SD Negeri Kabupaten Purworejo		20	30	32,5	16,5	31,5					130,5	Noorina
d.	Rekapitulasi Acrual LRA Dana BOS SMP Negeri Kabupaten Purworejo							13,5				13,5	Noorina
3.	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT												
a.	Monitoring program kerja		0,5		1							1,5	Noorina dan Pak Winarno
b.	Pelaporan/ sosialisasi hasil program kerja										1	1	Noorina, Ibu Heny, dan Pak Winarno
c.	Evaluasi hasil program kerja										1	1	Noorina, Ibu Heny, dan Pak Winarno
d.	Penyerahan hasil program kerja										1	1	Noorina
B.	PROGRAM PENUNJANG												
1.	Rekapitulasi Formulir K7a Dana BOS Tingkat SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo		4				2	6	2			14	Noorina
2.	Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) Dana Pengembangan Sekolah (Bansek) SMP Negeri Kabupaten Purworejo							5	18,5	21	11	55,5	Noorina

C. PROGRAM TAMBAHAN													
1.	Apel Pagi dan Upacara Bendera		2,5	2,5	2,5	2,5	2	1	1,5	2,5	1,5	18,5	11 mahasiswa dan seluruh staf Dindik
2.	Input Rencana Gaji 2018 UPT dan SMP Kabupaten Purworejo ke SIMDA		5,5									5,5	Noorina, M. Ferry, Techa, dan Ibu Tutik
3.	Rapat Koordinasi Pengembangan E-Learning Kabupaten Purworejo			3,5								3,5	11 mahasiswa dan TIM E-Learning
4.	Pengecekan Dokumen SPJ Internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo							4,5				4,5	Noorina dan Ibu Westri
5.	Persiapan Gala Desa Kabupaten Purworejo					4						4	11 mahasiswa dan Bidang Pora
6.	Gala Desa Kabupaten Purworejo					4						4	11 mahasiswa dan Bidang Pora
7.	Perpisahan Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo					2,5						2,5	Noorina, Subidang Keuangan, Subidang PEP
8.	Rapat Persiapan Pencairan Dana Hibah Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo							3				3	Noorina dan staf Subbag Keuangan
9.	Pelayanan Pengkopian Softfile Hibah SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo							2				2	Noorina
10.	Membantu Input SPJ Internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo ke SIMDA					7				4		11	Noorina dan Ibu Westri
11.	Membantu Penyetoran Pajak Penyediaan Dana Pengembangan Sekolah Tahun 2017 ke SIMDA									3		3	Noorina dan Ibu Westri
12.	Pengetikan Surat Pemberitahuan Batas Akhir Pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan melalui PPKD								1			1	Noorina

13.	Pengetikan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah Kabupaten Purworejo tahun 2017							1				1	Noorina
14.	Pengarsipan Dokumen NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) Tahun 2017 SD SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Purworejo								5,5			5,5	Noorina
15.	Rekapitulasi Data Sekolah sebagai Lampiran Pertanggungjawaban Dana Hibah Kabupaten Purworejo									5,5		5,5	Noorina
JUMLAH JAM		6	35,5	36	36	36,5	35,5	36	28,5	36	15,5	301,5	

Yogyakarta, 20 November 2017


Koordinator Lapangan PLT



Sri Wulandari, S.IP.
NIP. 19610313 198103 2 003

Mengetahui/Menyetujui,


Pembimbing Lapangan PLT


Heny Safaryuni T, SH. M.AP.
NIP. 19740306 199803 2 011

Dosen Pembimbing Lapangan


Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa


Noorina Ayuningtyas
NIM. 14101244007

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

**REKAPITULASI DATA ANGKA PARTISIPASI MURNI DAN ANGKA
PARTISIPASI KASAR PAUD DI SUB BAGIAN PAUD, PI & PNF SEKSI
PENGEMBANGAN ANAK USIA DINI DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun Oleh:

Nama : Techa Dewi Meilinda

NIM : 14101244011

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Rekapitulasi Data Angka Partisipasi Murni Dan Angka Partisipasi Kasar PAUD Di Sub Bagian PAUD, PI & PNF Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Tempat Pelaksanaan : Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017

Pelaksana : Techa Dewi Meilinda

NIM : 14101244011

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Ayem Setyarti, M.Pd.

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 Nopember 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 20 Nopember 2017


Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing di Seksi Pengembangan Anak Usia Dini


Slamet Lestari, M.Pd

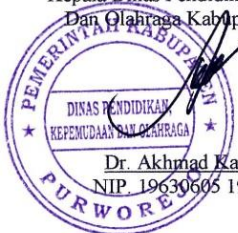
NIP. 19770627 200212 1 006


Ayem Setyarti, M.Pd


NIP. 19621205 198601 2 003

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan,
Dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Koordinator PLT DINDIKPORA
Kabupaten Purworejo



Dr. Akhmad Kasinu, M.Pd
NIP. 19630605 198803 1 016


Sri Wulandari, S.IP
NIP. 19610313 198103 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Lapangan Terbimbing serta menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing dengan judul Program Rekapitulasi Data Angka Partisipasi Murni dan Angka Partisipasi Kasar PAUD di Sub Bagian PAUD, PI & PNF Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. PP PPL dan PKL LPPMP UNY beserta jajarannya yang telah memfasilitasi segala keperluan PLT.
2. Bapak Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin PLT.
3. Koordinator PLT Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PLT.
4. Ibu Gita Yustriana selaku kasubag Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Informal, dan Pendidikan Non Formal, dan Ibu Ayem Setyarti, M.Pd selaku Kasi Pengembangan Anak Usia Dini beserta jajarannya yang telah membimbing penyusun sehingga program PLT ini dapat selesai.
5. Bapak Slamet Lestari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PLT.
6. Rekan-rekan mahasiswa PLT Dindikpora Kabupaten Purworejo atas bantuan, kritikan, saran, kerja sama dan sebagainya selama PLT berlangsung.

Laporan PLT ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Penyusun menyadari laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik

sangat penyusun harapkan. Akhir kata penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Penyusun,
Techa Dewi Meilinda
NIM.14101244011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	8
B. Rancangan Program PPL	10
 BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	5
A. . Persiapan Program PPL	5
B. . Pelaksanaan Program PPL	6
C. . Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	9
 BAB III PENUTUP	15
A. . Kesimpulan	15
B. . Saran	15
 DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	28

**REKAPITULASI DATA ANGKA PARTISIPASI MURNI DAN ANGKA
PARTISIPASI KASAR PAUD DI SUB BAGIAN PAUD, PI & PNF SEKSI
PENGEMBANGAN ANAK USIA DINI DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO**

Oleh :

Techa Dewi Meilinda

NIM. 14101244011

ABSTRAK

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini merupakan salah satu bidang di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Bidang PAUD ini terbagi dalam 3 seksi, yaitu seksi pengembangan anak usia dini, seksi pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan, dan seksi pendidik dan tenaga kependidikan. Salah satu tugas dari seksi pengembangan anak usia dini adalah melakukan *update* data hasil rekapitulasi lapor bulan PAUD. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purwerjo Bab VII Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal pasal 31 yaitu melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala kabupaten, salah satunya melalui perhitungan angka partisipasi murni dan kasar berdasarkan *update* data lapor bulan PAUD.

Program ini dilatarbelakangi oleh sulitnya mengetahui informasi mengenai penduduk usia 0-6 tahun yang menempuh tingkat pendidikan anak usia dini. Dalam pelaksanaannya program ini menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dan menggunakan rumus-rumus untuk mnghitung angka partisipasi murni dan kasar PAUD di Kabupaten Purworejo.

Hasil dari program ini yaitu data hasil perhitungan angka partisipasi murni dan kasar berdasarkan *update* lapor bulan PAUD. Hasil pelaksanaan program PPL

utama dapat dikatakan berhasil, namun belum optimal. Tingkat keberhasilan program mencapai 80 % dan tingkat keterlaksanaan program mencapai 100%.

Kata kunci: PAUD, APM, APK, Lapor Bulan PAUD

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

Berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, struktur organisasi di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo meliputi kepala dinas, sekretariat, kelompok jabatan fungsional, bidaang sekolah dasar, bidang sekolah menengah pertama, bidang PAUD, Pendidikan Informal, dan Pendidikan Nonformal, dan bidang kepemudaan dan keolahragaan, seksi pendidikan dan pengembangan anak usia dini mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini, yang meliputi:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidikan anak usia dini;
- 2) Menyusun perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- 3) Mengelola dan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini;
- 4) Mengelola sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- 5) Pengelolaan dan perizinan pendidikan anak usia dini;
- 6) Menyesuaikan rencana dan program kerja kemitraan pendidikan anak usia dini;
- 7) Mengelola dan menyelenggarakan pendidikan keorangtuaan (*parenting*);
- 8) Menyiapkan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- 9) Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;

- 10) Melaksanakan sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- 11) Melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala kabupaten;
- 12) Melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala kabupaten;
- 13) Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- 14) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidikan dan pengembangan anak usia dini;
- 15) Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal di bidang manajemen pendidikan dan pengembangan anak usia dini;
- 16) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidikan dan pengembangan anak usia dini;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal sesuai dengan tugas pokok.

Angka partisipasi murni dan kasar digunakan sebagai indikator untuk mengetahui daya serap adanya lembaga PAUD yang didirikan di lingkungan desa atau dalam cakupan wilayah tingkat kelurahan. Hal ini sesuai dengan butir 11 yaitu melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala kabupaten. Perhitungan angka partisipasi murni dan kasar yang terdapat dalam program ini didasarkan pada *update* lapor bulan PAUD yang diserahkan ke dinas melalui UPT yang tersebar di setiap kecamatan di kabupaten Purworejo.

Dalam observasi lapangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Informal dan Pendidikan Nonformal Seksi Pengembangan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut.

- a. Permasalahan rekap data lapor bulan PAUD yang harus selalu *diupdate* terutama setiap tahun ajaran baru.

- b. Data lapor bulan belum sepenuhnya direkap data jumlah peserta didik di setiap lembaga yang ada di Kabupaten Purworejo sehingga data APM (Angka Partisipasi Murni) dan APK (Angka Partisipasi Kasar) PAUD di Kabupaten Purworejo belum diketahui.

Rekap data lapor bulan PAUD merupakan kegiatan rutin yang dilakukan staf di seksi pengembangan PAUD untuk mengetahui *update* data lembaga di kabupaten Purworejo. Lapor bulan PAUD berisi rekap data jumlah peserta didik dan profil lembaga dalam lingkup satu kecamatan yang meliputi nama lembaga, jumlah peserta didik yang masuk dan keluar, jumlah penduduk total dan jumlah penduduk usia 0-6 tahun, jumlah tenaga pendidik, nomor telepon, nama kepala lembaga dan kepala UPT masing-masing kecamatan yang dibubuhi tanda tangan. Lapor bulan PAUD ini diserahkan melalui UPT di masing-masing kecamatan oleh kepala lembaga/ staf pendidik lembaga PAUD yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan ke dinas. Data-data yang telah terkumpul kemudian diinput kembali ke *file* dalam format *Microsoft Excel* untuk kemudian dilaporkan berdasarkan UPT atau kecamatan-kecamatan. Dari data-data yang telah terkumpul dapat diketahui lembaga-lembaga PAUD baik formal (Taman Kanak-Kanak) maupun nonformal (Kelompok Bermain, SPS, dan Taman Penitipan Anak). Selain itu, data-data tersebut dapat diolah kembali untuk menghitung angka partisipasi murni (APM) dan angka partisipasi kasar (APK).

B. Rancangan Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing

1. Program Utama PLT

Rancangann program utama mekanisme atau prosedur implementasi program rekaitulasi data angka partisipasi kasar (APK) dan angka partisipasi murni (APM) melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Tahap persiapan

- 1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan kepala seksi pengembangan anak usia dini dan staff yang mengurus kegiatan rekap data lapor bulan PAUD.

- 2) Pengecekan komputer, program komputer yang akan digunakan (*Microsoft Excel*), dan data yang akan direkap.
- b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Membuat form pendataan yang akan digunakan untuk menginput data berdasarkan lapor bulan PAUD.
 - 2) Koordinasi dengan staf dan kepala seksi pengembangan anak usia dini terkait pengumpulan lapor bulan PAUD.
 - 3) Menginput data lapor bulan PAUD sesuai dengan masing-masing UPT atau kecamatan.
 - 4) Mengolah data dengan cara menghitung besarnya angka partisipasi kasar dan angka partisipasi murni setiap kecamatan baik untuk lembaga PAUD formal maupun lembaga PAUD nonformal.
- c. Evaluasi, Tindak lanjut, dan Sosialisasi
 - 1) Menyajikan program dengan mencetak hasil rekapitulasi data angka partisipasi murni dan angka partisipasi kasar.
 - 2) Menyerahkan hasil rekap data angka partisipasi murni dan angka partisipasi kasar.
 - 3) Membuat laporan hasil kerja program.
2. Program Tambahan PLT

Dalam pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdapat beberapa program tambahan, yaitu:

 - a. Upacara dan Apel Pagi
 - b. Input Data Gaji dan Tunjangan Pegawai
3. Program Insidental PLT

Dalam pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdapat beberapa program insidental, yaitu:

 - a. Pendampingan Rapat Sosialisasi Pengadaan APE
 - b. Perpisahan Purna Tugas Atas Nama Bapak Salim Dari Seksi Dikmas
 - c. Pelayanan Pengambilan dan Legalisir SK Ijin Operasional

- d. Pelaporan Belanja Program Kerja PAUD Untuk SPJ
- e. Pelayanan Pengumpulan Format Data Daftar Hadir Diklat Peningkatan Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo
- f. Pelayanan Pengumpulan Proposal APE
- g. Diskusi Mengenai E-Learning Bersama Kepala Dinas
- h. Input Belanja Program Kerja PAUD
- i. Rekapitulasi Data Penerima BOP PAUD 2017
- j. Gladi Resik Gala Desa Purworejo 2017
- k. Gala Desa Purworejo 2017
- l. Input Data dan Rekap Data Daftar Hadir Diklat Peningkatan Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo
- m. Penataan Arsip Proposal BOP PAUD
- n. Pengarsipan Proposal BOP PAUD 2017
- o. Pembuatan Surat Berita Acara Pembayaran Proyek Pengadaan RKB dan Pembangunan Pagar TK

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PLT

Program utama PLT yang berjudul “Rekapitulasi Data Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) PAUD Di Bidang PAUD, PI, & PNF Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaaan dan Olahraga” dilatarbelakangi pentingnya data angka partisipasi kasar dan murni untuk mengukur keberhasilan program pembangunan pendidikan dalam rangka memperluas kesempatan penduduk, khususnya usia 0-6 tahun untuk mengenyam pendidikan anak usia dini di lembaga PAUD.

Persiapan program PLT dilakukan dengan mempersiapkan kebutuhan *hardware* berupa komputer atau laptop dan *software* yaitu *Microsoft Excel*. Selain itu, dipersiapkan pula data lapor bulan PAUD yang diserahkan ke dinas melalui UPT di masing-masing kecamatan. Setelah diketahui data-data yang diperlukan kemudian diinput ke dalam format *Microsoft Excel*. Data-data yang diperlukan untuk diinput, yaitu data nama lembaga, lokasi/ alamat, kepala lembaga PAUD, nomor telepon, dan jumlah penduduk total dan yang menempuh PAUD untuk usia 0-6 tahun. Selain itu, perlu adanya koordinasi dengan kasi selaku pembimbing lembaga instruktur dan staf yang bertanggung jawab pada lapor bulan PAUD terkait rekapitulasi data APM dan APK agar diperoleh saran dan masukan sehingga program kerja dapat terlaksana dengan optimal.

Target utama pada program ini adalah dapat mengetahui seberapa besar angka partisipasi kasar dan angka partisipasi murni demi terwujudnya pembangunan pendidikan dan untuk mengetahui daya serap PAUD di setiap desa yang tersebar di setiap kecamatan. Lingkup program ini adalah data jumlah penduduk total dan jumlah penduduk usia 0-6 tahun berdasarkan *update* lapor bulan PAUD yang diserahkan ke Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo melalui UPT di masing-masing kecamatan.

B. Pelaksanaan Program PLT

1. Pelaksanaan Program Utama PLT

Dalam pelaksanaannya setelah membuat kolom data yang diperlukan pada rekapitulasi data angka partisipasi murni dan angka partisipasi kasar PAUD maka proses pelaksanaan dapat dimulai. Pelaksanaan program utama PLT ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Berkonsultasi untuk pemantapan program yang dilakukan pada awal dimulainya PLT di dinas dan juga konsultasi berkala baik kepada kasi selaku pembimbing lembaga/ instruktur dan staf yang bertanggung jawab pada rekap lapor bulan PAUD untuk evaluasi, penyesuaian, dan penyempurnaan program.
- b. Membuat form pendataan yang akan digunakan untuk menginput data berdasarkan lapor bulan PAUD.
- c. Koordinasi dengan staf dan kepala seksi pengembangan anak usia dini terkait pengumpulan lapor bulan PAUD.
- d. Menginput data lapor bulan PAUD sesuai dengan masing-masing UPT atau kecamatan.
- e. Membuat rumus *Excel* untuk menghitung besarnya angka partisipasi murni dan angka partisipasi kasar. Adapun rumusnya, yaitu:

$$\text{APK PAUD} = \frac{\sum \text{Penduduk yang menempuh PAUD}}{\text{Penduduk usia 2-6 tahun}} \times 100$$

Sedangkan rumus APM, yaitu:

$$\text{APM PAUD} = \frac{\sum \text{Penduduk usia 2-6 tahun menempuh PAUD}}{\text{Penduduk usia 2-6 tahun}} \times 100$$

Apabila APM kurang dari 100% maka ada kemungkinan peserta didik yang masuk usianya lebih muda, sedangkan apabila angka lebih dari 100% maka ada kemungkinan peserta didik tertinggal kelas atau belum masuk ke jenjang SD.

- f. Membuat laporan besarnya angka partisipasi kasar dan angka partisipasi murni untuk kemudian diketahui tingkat keberhasilan pembangunan desa dari sektor PAUD.

- g. Menindak lanjuti, menyajikan program dengan mencetak hasil pengolahan data ke bidang PAUD, PI, & PNF khususnya Seksi Pengembangan Anak Usia Dini dan mensosialisasikan hasil program yang telah dilaksanakan melalui konsultasi harian dengan staf dinas.

Dalam pelaksanaannya, program utama memiliki kendala dalam proses pelaksanaannya karena data lapor bulan PAUD yang masuk ke dinas terlambat. Hal tersebut disebabkan karena terlambatnya pelaporan di beberapa UPT sehingga dalam proses input data dan rekapitulasi ikut terhambat. Dalam pelaksanaannya, program utama ini belum terlaksana 100% sehingga untuk mengalihmediakan ke dalam bentuk papan informasi belum dapat terlaksana.

2. Pelaksanaan Program Tambahan PLT

a. Upacara dan Apel Pagi

- 1) Tujuan: membangun kedisiplinan untuk datang tepat waktu dan memberikan informasi-informasi agenda atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Sasaran: seluruh pegawai, siswa SMK PKL atau magang, dan mahasiswa PLT di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo
- 3) Pelaksanaan: Setiap hari senin (khusus upacara bendera) dan setiap hari selasa sampai jum'at (khusus apel pagi)
- 4) Bentuk Kegiatan: berbaris di halaman depan dinas dan mendengarkan pemimpin membacakan agenda harian.

b. Input Data Gaji dan Tunjangan Pegawai

- 1) Tujuan: membantu bidang keuangan dalam menginput data gaji dan tunjangan tahun 2018 bagi tenaga pendidik di seluruh SMP Negeri di Kabupaten Purworejo dan pegawai di UPT yang tersebar di setiap kecamatan di kabupaten Purworejo.
- 2) Sasaran: data gaji dan tunjangan pegawai yang akan diinput ke SIMDA.
- 3) Pelaksanaan: pada tanggal 20 september 2017

- 4) Bentuk kegiatan: menginput gaji dan tunjangan pegawai di seluruh SMP Negeri dan 16 UPT di kabupaten Purworejo berdasarkan file yang ada dalam format *Microsoft Excel*.
3. Pelaksanaan Program Insidental PLT
- a. Pendampingan Rapat Sosialisasi Pengadaan APE
 - 1) Tujuan: menginformasikan kepada wakil lembaga PAUD yang menerima bantuan pengadaan APE (Alat Permainan Edukatif) mengenai mekanisme pembuatan laporan pengajuan pengadaan APE.
 - 2) Sasaran: wakil dari lembaga PAUD penerima bantuan pengadaan APE.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 18 september 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: sosialisasi dan diskusi mengenai APE.
 - b. Perpisahan Purna Tugas Atas Nama Bapak Salim Dari Seksi Dikmas
 - 1) Tujuan: mengikat tali silaturahmi antara semua staf di bidang PAUD, PI, & PNF dengan staf yang telah purna tugas atas nama Bapak Salim dari seksi pendidikan masyarakat.
 - 2) Sasaran: semua staf bidang PAUD, PI, & PNF Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 27 September 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: makan siang bersama di sebuah pemancingan.
 - c. Pelayanan Pengambilan dan Legalisir SK Ijin Operasional
 - 1) Tujuan: melayani masyarakat yang membutuhkan SK ijin operasional lembaga PAUD untuk memperpanjang ijin operasional maupun sebagai syarat untuk mengajukan pergantian nama lembaga.
 - 2) Sasaran: seluruh lembaga PAUD di Kabupaten Purworejo yang membutuhkan SK ijin operasional.
 - 3) Pelaksanaan: setiap saat masyarakat membutuhkan terhitung dari tanggal 27 September 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: melayani pengambilan SK ijin operasional dan membantu dalam legalisir (cap dari dinas).

- d. Pelaporan Belanja Program Kerja PAUD Untuk SPJ
 - 1) Tujuan: membantu menghitung jumlah pengeluaran program kerja PAUD 2017.
 - 2) Sasaran: bendahara seksi pengembangan anak usia dini.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 22 September 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: menghitung jumlah pengeluaran program kerja PAUD 2017.
- e. Pelayanan Pengumpulan Format Data Daftar Hadir Diklat Peningkatan Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo
 - 1) Tujuan: membantu melayani pengumpulan format data daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik.
 - 2) Sasaran: seluruh masyarakat yang hendak mengumpulkan data daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik.
 - 3) Pelaksanaan: setiap saat terhitung mulai tanggal 25 September 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: pelayanan pengumpulan format data daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik.
- f. Pelayanan Pengumpulan Proposal APE
 - 1) Tujuan: membantu melayani pengumpulan proposal APE.
 - 2) Sasaran: masyarakat/ wakil lembaga yang hendak mengumpulkan proposal APE.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 26 September 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: pelayanan pengumpulan proposal APE.
- g. Diskusi Mengenai E-Learning Bersama Kepala Dinas
 - 1) Tujuan: menginformasikan program baru yang akan diluncurkan tahun depan, yaitu e-learning.
 - 2) Sasaran: seluruh masyarakat kabupaten Purworejo.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 29 September 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: diskusi bersama terkait pembuatan website dan aplikasi e-learning.
- h. Input Belanja Program Kerja PAUD
 - 1) Tujuan: membantu input belanja program kerja PAUD 2017.

- 2) Sasaran: bendahara seksi pengembangan anak usia dini.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 2 -3 Oktober 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: input belanja program kerja PAUD 2017 menggunakan *Microsoft Excel*.
- i. Rekapitulasi Data Penerima BOP PAUD 2017
- 1) Tujuan: membantu merekap data penerima BOP PAUD 2017.
 - 2) Sasaran: staf seksi pengembangan anak usia dini.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 3 Oktober 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: rekapitulasi daftar presensi penerima BOP PAUD 2017.
- j. Gladi resik Gala Desa Purworejo 2017
- 1) Tujuan: mempersiapkan teknis-teknis acara Gala Desa Purworejo 2017.
 - 2) Sasaran: seluruh masyarakat kabupaten Purworejo.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 11 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: membantu pemasangan banner dan pengkondisian pesertayang sedang latihan.
- k. Gala Desa Purworejo 2017
- 1) Tujuan: membentuk kerja sama tim antar masyarakat se-kabupaten Purworejo khususnya dalam bidang olahraga sekaligus sebagai simbolis *Grand Opening* Gala Desa Purworejo 2017.
 - 2) Sasaran: seluruh masyarakat kabupaten Purworejo.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 12 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: membantu pengkondisian peserta dan mempersiapkan konsumsi.
- l. Input Data dan Rekap Data Daftar Hadir Diklat Peningkatan Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo
- 1) Tujuan: membantu staf dalam rekap data daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik.
 - 2) Sasaran: daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik Kabupaten Purworejo yang telah dikumpulkan di dinas.

- 3) Pelaksanaan: setiap saat terhitung mulai tanggal 11 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: input data daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik Kabupaten Purworejo yang telah dikumpulkan di dinas ke dalam format *Microsoft Excel*.
- m. Penataan Arsip Proposal BOP PAUD
- 1) Tujuan: menata arsip-arsip proposal BOP PAUD agar lebih rapi.
 - 2) Sasaran: staf seksi pengembangan anak usia dini
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 6 Oktober 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: penataan arsip proposal BOP PAUD.
- n. Pengarsipan Proposal BOP PAUD 2017
- 1) Tujuan: membantu penomoran arsip proposal BOP PAUD 2017 pada lembar disposisi agar arsip mudah ditemukan.
 - 2) Sasaran: staf seksi pengembangan anak usia dini
 - 3) Pelaksanaan: setiap saat terhitung mulai tanggal 6 November 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: memberi nomor arsip pada lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh kepala staf seksi pengembangan anak usia dini.
- o. Pembuatan Surat Berita Acara Pembayaran Proyek Pengadaan RKB dan Pembangunan Pagar TK
- 1) Tujuan: untuk membantu dan mempermudah dalam pelaporan SPJ.
 - 2) Sasaran: kepala dan staf seksi pengembangan anak usia dini dan pihak rekanan.
 - 3) Pelaksanaan: pada tanggal 7 dan 13 November 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: mengetik surat berita acara pembayaran proyek pengadaan RKB dan pembangunan pagar TK dan mencetak hasilnya lalu diserahkan kepada kepala seksi pengembangan anak usia dini untuk ditandatangani dan diproses.

Program PLT Insidental adalah program yang direkomendasikan atau ditugaskan oleh bidang/ seksi untuk membantu. Terdapat 15 program tambahan yang menjadi program PLT Insidental. Secara keseluruhan

keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 100% pada tingkat keberhasilannya. Sedangkan tingkat keberhasilan program mencapai 100% karena program merupakan program rutin yang dilaksanakan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Informal, dan Pendidikan Non Formal Seksi Pengembangan Anak Usia Dini di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PLT

1. Program Utama PLT

Program Utama PLT yaitu “Rekapitulasi Data Angka Partisipasi Murni Dan Angka Partisipasi Kasar PAUD Di Sub Bagian PAUD, PI & PNF Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo” belum berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, yaitu mengalihmediakan hasil program dalam bentuk papan informasi. Pelaksanaan program ini diawali dengan konsultasi dengan Ibu Ayem Setyarti, M.Pd selaku kepala Seksi Pengembangan Anak Usia Dini dan Ibu Dra. Tri Rokhani selaku staf yang bertanggung jawab pada rekap lapor bulan PAUD. Kemudian memperbaiki form dan rumus-rumus yang akan digunakan dalam pendataan di *Microsoft Excel*.

Akan tetapi, dalam pelaksanaannya tidak dapat terlaksana dengan optimal. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program ini yaitu data lapor bulan PAUD yang masuk ke dinas terlambat. Hal tersebut disebabkan karena terlambatnya pelaporan di beberapa UPT sehingga dalam proses input data dan rekapitulasi ikut terhambat. Dalam pelaksanaannya, program utama ini belum terlaksana 100% sehingga untuk mengalihmediakan ke dalam bentuk papan informasi belum dapat terlaksana.

Hasil akhir dari program ini adalah dengan terselesainya program menggunakan *Microsoft Office Excel* yang memuat rekap data lapor bulan PAUD dan hasil perhitungan angka partisipasi murni dan kasar.

Dari program ini, perhitungan angka partisipasi murni dan kasar dilaksanakan per lembaga PAUD formal dan non formal.

Refleksi dari program kerja baik utama, penunjang, maupun insidental adalah dapat mengetahui bagaimana pola kerja di dinas. Dalam program kerja utama penyusun dapat memahami bagaimana cara merekap data berdasarkan *update* lapor bulan PAUD kemudian dari data tersebut dihitung angka partisipasi murni dan kasar sehingga dengan data ini dapat diketahui keberhasilan pembangunan daerah dari sektor pendidikan dan daya serap lembaga PAUD di desa pada kecamatan yang bersangkutan.

2. Program Tambahan PLT

Program kerja tambahan ini adalah program yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh dinas yang merupakan program atau kegiatan rutin. Program tambahan tersebut yaitu:

a. Upacara dan Apel Pagi

Dilaksanakan setiap hari senin sampai jum'at pukul 07.30-08.00. upacara dilaksanakan setiap hari senin, sedangkan apel pagi dilaksanakan setiap hari selasa sampai jum'at. pelaksanaannya berbaris di depan kantor dinas, mendengarkan apa yang dikatakan pemimpin apel, dan diakhiri dengan berdo'a. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan upacara dan apel pagi kecuali jika terjadi hujan, upacara atau apel pagi ditiadakan.

b. Input Data Gaji dan Tunjangan Pegawai

Program ini dilaksanakan pada tanggal 20 September 2017 menggunakan aplikasi SIMDA. Persiapan yang diperlukan adalah komputer atau laptop dan aplikasi SIMDA. Pelaksanaan program ini adalah dengan menginput gaji dan tunjangan pegawai di seluruh SMP dan di UPT di kabupaten Purworejo berdasarkan file yang ada dalam format *Microsoft Excel* dan berkoordinasi dengan staf di bidang perencanaan agar input data yang dilakukan sesuai. Selanjutnya dari input gaji tersebut tentunya dapat membantu meringankan pekerjaan staf bidang keuangan yang pada saat hari

pelaksanaan sudah ditarget waktu kerjanya. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini.

3. Program Insidental PLT

Program insidental adalah program dari berbagai bidang ataupun partner yang tidak direncanakan sebelumnya. Program-program tersebut antara lain adalah:

a. Pendampingan Rapat Sosialisasi Pengadaan APE

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 September 2017 di Aula BP2KAD. Pelaksanaannya berupa sosialisasi dan diskusi mengenai proyek pengadaan APE. Pihak yang menerima proyek ini ada 10 lembaga PAUD yang tersebar di kabupaten Purworejo. Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah untuk menginformasikan kepada wakil lembaga PAUD yang menerima bantuan pengadaan APE (Alat Permainan Edukatif) mengenai mekanisme pembuatan laporan pengajuan pengadaan APE. Selain itu juga terdapat sosialisasi mengenai APE. Pihak-pihak yang hadir dalam rapat ini, yaitu wakil lembaga PAUD penerima proyek pengadaan APE, pihak dari BP2KAD sebagai pembicara dan penyedia konsumsi, siswi SMK yang sedang PKL di BP2KAD membantu membawakan konsumsi, kepala dan staf seksi pengembangan anak usia dini. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

b. Perpisahan Purna Tugas Atas Nama Bapak Salim Dari Seksi Dikmas

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 September 2017 di sebuah pemancingan. Acara ini dilaksanakan dalam rangka mempererat tali silaturahmi antara staf-staf di bidang PAUD, PI, & PNF dengan Bapak Salim yang telah purna tugas dari tugasnya di seksi pendidikan masyarakat. Acara ini digelar secara sederhana, diisi dengan sambutan-sambutan, foto bersama, do'a bersama dan diakhiri dengan makan siang bersama. Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini.

c. Pelayanan Pengambilan dan Legalisir SK Ijin Operasional

Kegiatan ini dilaksanakan rutin terhitung mulai pada tanggal 27 September 2017. Pelayanan yang diberikan yaitu pengambilan SK ijin operasional lembaga PAUD dan membantu staf dalam legalisir SK ijin operasional. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

d. Pelaporan Belanja Program Kerja PAUD Untuk SPJ

Kegiatan ini berupa penghitungan belanja program kerja PAUD yang sebelumnya pengeluaran-pengeluaran program kerja sebagian sudah direkap. Kegiatan ini dilaksanakan secara insidental terhitung mulai pada tanggal 22 September 2017 untuk membantu bendahara seksi pengembangan anak usia dini. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

e. Pelayanan Pengumpulan Format Data Daftar Hadir Diklat Peningkatan Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo

Kegiatan ini berupa pelayanan pengumpulan format data daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik di kabupaten Purworejo. Diklat ini terbagi menjadi 3 jenis, yaitu kewirausahaan (pengelolaan PAUD), penyusunan KTSP, dan desiminasi model pembelajaran. Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin, terhitung mulai pada tanggal 25 September 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

f. Pelayanan Pengumpulan Proposal APE

Kegiatan ini merupakan keberlanjutan dari hasil rapat sosialisasi APE yang dilaksanakan di aula BP2KAD. Lembaga yang sudah menerima proyek pengadaan APE diwajibkan membuat laporan dan mengumpulkannya ke dinas. Pelaksanaannya pada tanggal 26 September 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

g. Diskusi Mengenai E-Learning Bersama Kepala Dinas

Kegiatan ini berupa diskusi bersama mengenai teknis pembuatan website dan aplikasi *e-learning* yang merupakan

program baru yang akan segera diluncurkan untuk mempermudah sarana belajar masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 September 2017 di ruang kepala dinas yang dihadiri oleh seluruh mahasiswa PLT, kepala dinas, dan 3 orang teknisi. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

h. Input Belanja Program Kerja PAUD

Dalam pelaksanaannya, kegiatan yang dilakukan yaitu menghitung hasil rekap belanja program kerja PAUD yang sudah terlaksana dalam file format *Excel*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2-3 Oktober 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

i. Rekapitulasi Data Penerima BOP PAUD 2017

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berupa rekap daftar nama lembaga PAUD yang menerima BOP PAUD 2017 yang tersebar di kabupaten Purworejo. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

j. Gladi resik Gala Desa Purworejo 2017

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan acara Gala Desa Purworejo 2017. Banyak hal yang harus dipersiapkan. Mahasiswa diminta memasang banner dan membantu pengkondisian peserta yang sedang latihan. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

k. Gala Desa Purworejo 2017

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini dilakukan untuk membangun kerja sama tim terutama dalam bidang olahraga antar masyarakat sekabupaten Purworejo. Kegiatan ini sekaligus sebagai *Grand Opening* Gala Desa Purworejo 2017, dilaksanakan di GOR WR Soepratman. Pelaksanaannya diawali oleh parade dari masing-masing kecamatan, *drum band*, sasmbutan-sambutan, atraksi pencak silat, dan pemukulan gong. Mahasiswa diminta mngkondisikan peserta yang masuk di GOR dan membantu mempersiapkan konsumsi. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

l. Input Data dan Rekap Data Daftar Hadir Diklat Peningkatan Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo

Dalam pelaksanaannya, kegiatan yang dilakukan yaitu merekap data daftar hadir diklat peningkatan kapasitas pendidik Kabupaten Purworejo dan menghitung total dari peserta yang mengikuti diklat. Kegiatan dilaksanakan terhitung dimulai pada 11 Oktober 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

m. Penataan Arsip Proposal BOP PAUD

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berupa penataan arsip proposal BOP PAUD agar lebih rapi dan mudah ditemukan. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

n. Pengarsipan Proposal BOP PAUD 2017

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berupa penomoran pada lembar disposisi proposal BOP PAUD 2017 untuk ditandatangani kepala seksi pengembangan anak usia dini. Kegiatan dilaksanakan terhitung mulai tanggal 6 November 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

o. Pembuatan Surat Berita Acara Pembayaran Proyek Pengadaan RKB dan Pembangunan Pagar TK

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berupa pembuatan surat berita acara pembayaran proyek pengadaan RKB dan pembangunan pagar TK Negeri Pembina untuk selanjutnya ditandatangani kepala seksi pengembangan anak usia dini. Kegiatan dilaksanakan terhitung mulai tanggal 7 dan 13 November 2017. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Program PLT Insidental adalah program yang direkomendasikan atau ditugaskan oleh seksi pengembangan anak usia dini untuk membantu. Terdapat 15 program tambahan yang menjadi program PLT Insidental. Secara keseluruhan keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 100% pada tingkat keberhasilannya. Sedangkan tingkat

keberhasilan program mencapai 100% karena semua program ini merupakan program rutin yang dilaksanakan di Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT yang berada di Bidang PAUD, Pendidikan Informal, dan Pendidikan Nonformal Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dengan program utama PLT “Rekapitulasi Data Angka Partisipasi Murni Dan Angka Partisipasi Kasar PAUD Di Sub Bagian PAUD, PI & PNF Seksi Pengembangan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Purworejo”. Keterlaksanaan program adalah 100% dilihat dari telah dibuatnya format data lapor bulan PAUD, penginputan data, penghitungan angka partisipasi murni dan kasar, dan pengecekan program. Keberhasilan program 80% mengingat hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program ini yaitu data lapor bulan PAUD yang masuk ke dinas terlambat. Hal tersebut disebabkan karena terlambatnya pelaporan di beberapa UPT sehingga dalam proses input data dan rekapitulasi ikut terhambat. Hasil dari program ini yaitu mengalihmediakan hasil perhitungan angka partisipasi murni dan kasar belum dapat terlaksana karena data lapor bulan PAUD belum sepenuhnya masuk.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY
 - a. Dapat membuat jadwal PPL yang lebih jelas dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dibedakan antara Non kependidikan, Pendidikan yang meliputi Pendidikan keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
 - c. Pembuatan buku agenda dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.

2. Bagi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo
 - a. Dapat mempergunakan program yang telah dibuat ini semaksimal mungkin dan terus digunakan hingga ada program lain yang lebih mudah dan tepat lagi.
 - b. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PLT yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan.
3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Dapat lebih intensif mengecek keberlangsungan program PLT mahasiswa.
 - b. Lebih aktif dalam berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dan mahasiswa.

Daftar Pustaka

Dindikpora(2016). *Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, struktur organisasi di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten*. Purworejo: Dindikpora.

LAMPIRAN

Lampiran 1- Laport Bulan PAUD Kecamatan Ngombol

2	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lg	Jml Pesdik menurut jns kinn			Jumlah Anak Menurut Umur (tahun)											
3					L	P	Jml	PAUD	L	P	Jml	0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th			
4												L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
5	TAMAN KANAK-KANAK																						
6	1	TK SRINI NGOMBOL	Jl Masjid Darussalam Nomor 03	Heru Surtinigrum, S.Pd			0	1	19	11	30	0	0	0	0	0	0	0	0	8	1		
7	2	TK KARTINI WUNUT	Desa Wunut, Ngombol	Shi Muslimah, S.Pd.AUD			0	1	12	8	20	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1		
8	3	TK ASRI	Pulutan, Ngombol	Muniroh, S.Pd			0	1	5	9	14	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3		
9	4	TK MARDISIWI	Wingkoarjo, Ngombol	Tri Sargiyati			0	1	12	3	15	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2		
10	5	TK PERTIWI BUKUR	Wasiet, Ngombol	Lucia Siswati, S.Pd.AUD			0	1	15	18	33	0	0	0	0	0	0	1	4	6	8		
11	6	TK SRINI SINGKIL	Singkilwetan, Ngombol	Parilah			0	1	5	9	14	0	0	0	0	0	0	2	1	2	3		
12	7	TK PANTI SIWI	Desa Wingkosiromulyo, Ngombol	Bernadetha Sukati, S.Pd			0	1	11	10	21	0	0	0	0	0	0	1	1	4	3		
13	8	TK ABA	Desa Tanjung	Aff Fuadiah Fathoni			0	1	18	14	32	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5		
14	9	TK RAHAYU	Desa Wonosi, Ngombol	Boniyem, S.Pd.AUD			0	1	6	8	14	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2		
15	10	TK SRINI WONOBOYO	Desa Wonoboyo	Ninik Indriani, S.Pd			0	1	10	7	17	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3		
16	11	TK SUSUK	Desa Susuk	Partini, S.Pd.AUD			0	1	14	23	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
17	12	TK TAMAN PUTRA	Wingkotnumpuk, Ngombol	Sri Haryanti			0	1	5	12	17	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2		
18	13	TK WIYATA SIWI	Desa Ringgit, Ngombol	Tumihem			0	1	9	9	18	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2		
19	14	TK LESTARI	Seboropasar, Ngombol	Isrowiyah			0	1	6	8	14	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4		
20	15	TK PUSPARINI	Desa Tunjungan, Ngombol	Eny Suryani, S.Pd			0	1	5	5	10	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1		
21	16	TK PERTIWI KEDONDONG	Desa Kedondong	Pijati Puj Astuti, S.Pd			0	1	8	7	15	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		
22	17	TK KARTINI KALIWUNGULOR	Desa Kaliwungulor	Maryati			0	1	7	5	12	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		
23	18	TK DHARMAPENI	Desa Rasukan	Setti Pujani			0	1	7	6	13	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5		
24	19	TK PERTIWI JERUKEN	Desa Jeruken	Sumini			0	1	14	9	23	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		
25	20	TK SIWI MURNI	Wonoroto, Ngombol	Jaamani			0	1	12	7	19	0	0	0	0	0	0	1	1	4	3		
26	21	TK SETYO WURI	Desa Wonosari	Yulia Sri Wahyuningsih, S.Pd.AUD			0	1	19	15	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
27	22	TK WAHYU SIWI	Pejagan, Ngombol	Muji Rahayu, S.Pd.AUD			0	1	14	12	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
28	23	TK KUNCUP MEKAR	Desa Cokroyasan	Sumarti, S.Pd			0	1	14	5	19	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0		
29	24	TK SUBUR	Desa Jombang	Tri Yunita, S.Pd			0	1	11	9	20	0	0	0	0	0	0	1	0	3	1		
30	25	TK GAYATRI	Desa Sumberejo	Sunarti, S.Pd.AUD			0	1	8	9	17	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3		
31	26	TK PERMATA HATI	Desa Awo-Awu	Sirtu Wahyu Nuryani, S.H			0	1	74	59	133	0	0	0	0	0	0	0	0	42			
32	27	TK INDRIA KUSUMA	Pagak, Ngombol	Murni Sejati			0	1	24	7	31	0	0	0	0	0	0	2	0	5	4		
33	28	TK ALAZHAR	Desa Secang	Sugiharto, S.Pd			0	1	13	8	21	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2		
34	29	TK PERMATA HATI 2	Girijo	Sirtu Wahyu Nuryani, S.H			0	1	16	22	38	0	0	0	0	0	0	3		7			
35																							
		0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		>7				jumlah			
		P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P							
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	1	8	9	3	1	0	0	0	30				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	7	6	0	1	0	0	0	20				
	0	0	0	0	0	0	1	1	3	1	1	5	0	2	0	0	0	0	14				
	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	6	1	0	0	0	0	0	0	15				
	0	0	0	0	0	0	1	4	6	8	8	6	0	0	0	0	0	0	33				
	0	0	0	0	0	0	2	1	2	3	1	5	0	0	0	0	0	0	14				
	0	0	0	0	0	0	1	1	4	3	5	5	1	1	0	0	0	0	21				
	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	10	8	0	1	0	0	0	0	32				
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	5	6	0	0	0	0	0	0	14				
	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	7	3	0	1	0	0	0	0	17				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	20	0	3	0	0	0	0	37				
	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	3	10	0	0	0	0	0	0	17				
	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	3	5	3	0	1	0	0	0	18				
	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	4	4	0	0	0	0	0	0	14				
	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0	10				
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	7	6	0	0	0	0	0	0	15				
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	6	4	0	0	0	0	0	0	12				
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	6	1	0	0	0	0	0	0	13				
	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	9	7	3	1	0	0	0	0	23				
	0	0	0	0	0	0	1	1	4	3	8	1	0	0	0	0	0	0	18				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	9	3	6	0	0	0	0	34				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10	4	4	7	0	0	0	0	26				
	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	11	5	0	0	0	0	0	0	19				
	0	0	0	0	0	0	1	0	3	1	5	6	2	2	0	0	0	0	20				
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	7	6	0	0	0	0	0	0	17				
	0	0	0	0	0	0	0	0	42		80		11		0	0	0	0	133				
	0	0	0	0	0	0	2	0	5	4	13	3	4	0	0	0	0	0	31				
	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	6	5	3	1	0	0	0	0	21				
	0	0	0	0	0	0	3		7		25		3		0	0	0	0	38				

Lampiran 2- Lapor Bulan PAUD Kecamatan Grabag

NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th		Jml Lbg	Jml Pesdik menurut jns kimr							
				L	P	Jml	PAUD	L	P	Jml	0-1 th		1-2 th	
TAMAN KANAK-KANAK														
1 TK Tri Sakti	Roworejo	Sri Utami	081392156507	49	55	104	1	13	9	22	0	0	0	0
2 TK Teratai Putih	Aglik	Subekti, S.Pd	085642191455	74	73	147	1	12	11	23	0	0	0	0
3 TK Harapan	Harjobinangun	Indrati, S.Pd.AUD		128	86	214	1	18	8	26	0	0	0	0
4 TK Pamardisiwi 2	Ketawangrejo	Adi Sucipto, S.Pd	082136457493	0	0	0	1	13	12	25	0	0	0	0
5 TK Dharma Bakti	Kese	Siti Mustaqimah, S.Pd		27	28	55	1	6	9	15	0	0	0	0
6 TK Bakti Mulia	Tlepokkulon	Sukesi		28	21	49	1	11	8	19	0	0	0	0
7 TK Pamardisiwi 1	Ketawangrejo	Wahyu Tri Astuti, S.Pd		151	148	299	1	24	21	45	0	0	0	0
8 TK Tunas Melati	Tulungrejo	Muslimah, S.Pd.AUD		72	73	145	1	11	8	19	0	0	0	0
9 TK Mawar Putih	Tegalrejo	Maryatun, S.Pd.AUD	085290020192	44	40	84	1	7	9	16	0	0	0	0
10 TK Beringin	Kedungkamal	Sri Hadiah Dwi Atmi	085868325280	86	85	171	1	11	12	23	0	0	0	0
11 TK Mardisunu	Grabag	Kasmini, S.Pd.AUD		69	59	128	1	8	11	19	0	0	0	0
12 TK Tunas Harapan	Tunggulrejo	Atmini	085292376707	61	52	113	1	13	6	19	0	0	0	0
13 TK Budi Asih	Kalirejo			27	17	44	1	22	17	39	0	0	0	0
14 TK Pelita	Sangubanyu			40	44	84	1	17	21	38	0	0	0	0
15 TK Tunas	Bendungan			56	52	108	1	16	11	27	0	0	0	0
16 TK Perintis	Kumpulrejo	Waningsih, S.Pd	085228183075	38	34	72	1	13	8	21	0	0	0	0
17 TK Nusa Indah	Paturejo	Sri Awalni, S.Pd, M.Pd	081392392886	118	111	229	1	17	20	37	0	0	0	0
18 TK ABA Al-Amin	Pasaranom			128	108	236	1	50	47	97	0	0	0	0
19 TK Wolojurutengah	Nambangan	Maryatun	081226514226	75	80	155	1	17	20	37	0	0	0	0
20 TK Mekarsari	Ukirsari	Mei Tantiari	085326488200	57	36	93	1	16	18	34	0	0	0	0
RA														
1 RA Al Hidayah	Tlepok Wetan	Siti Fatimah, S.Pd.I	081393780971	30	36	66	1	3	3	6	0	0	0	0
2 RA As Shydqiyyah				56	48	104	1	30	27	57	0	0	0	0

0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		jumlah	APK	APM
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	9	0	0	22	21,1538	21,1538
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	11	10	0	0	23	15,6463	15,6463
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	15	7	0	0	26	12,1495	12,1495
0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	10	10	0	0	25		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	9	0	0	15	27,2727	27,2727
0	0	0	0	0	0	1	1	7	4	3	3	0	0	19	38,7755	38,7755
0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	8	13	13	0	45	15,0502	15,0502
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	8	6	0	19	13,1034	13,1034
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	5	8	0	16	19,0476	19,0476
0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	7	9	0	23	13,4503	13,4503
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	7	10	0	19	14,8438	14,8438
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	8	4	0	19	16,8142	16,8142
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	17	14	0	39	88,6364	88,6364
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	15	11	1	38	45,2381	45,2381
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	7	11	4	0	27	25	25
0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	7	5	0	21	29,1667	29,1667
0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10	13	10	0	37	16,1572	16,1572
0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	25	27	21	1	97	41,1017	41,1017
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	12	15	0	37	23,871	23,871
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	18	0	34	36,5591	36,5591
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	1	0	6	9,09091	9,09091
0	0	0	0	0	0	1	6	6	6	23	15	0	0	57	54,8077	54,8077

KELOMPOK BERMAIN																			
1 KB Mutiara Selatan	Tegal rejo RT 02 RW 02	Nunwiyati									40	42	82	1	12	12	24	0	0
2 KB Putra Agung	Sumberagung	Winarmi									144	147	291	1	35	27	62	0	0
3 KB Kuncup Melati	RT 01 RW 01 Desa Patutrejo	Sri Suyatmi, S.Pd.	085291016469								116	113	229	1	21	31	52	0	0
4 KB Roudlotul Hidayah	RT 001 RW 001 Tlepokwetan	Siti Hasanah, B.A.	08384136345								35	36	71	1	9	13	22	0	0
5 KB Nurul Hidayah	Rt 02 RW II Sangubanyu	Siti Salamah	085201331234								28	39	67	1	8	17	25	0	0
6 KB Pelita Hati	Munggangsari RT 02 RW 01	Umi Daryati	085228141355								96	78	174	1	31	20	51	0	0
7 KB Harapan Bunda	Jalan Ketawang-Wawar KM 0,8	Winarti									207	230	437	1	15	15	30	0	0
8 KB Nur Syamsi	Grabag Rt 01 RW 02	Uswatun Chasanah									69	59	128	1	7	10	17	0	0
9 KB Mennur Harapan Bangsa	RT 01 RW I Roworejo	Sudarmi	085292219461								49	56	105	1	11	13	24	0	0
10 KB Bakti Pertiwi	Rejosari RT 02 RW II	Sugiarti	085228762305								61	61	122	1	25	21	46	0	0
11 KB Al Muslimin	RT 004 RW 003 Aglik	Eny Susilowati, S.Pd	081328026094								74	73	147	1	10	8	18	0	0
12 KB Setulus Hati	Tulusrejo	Sri Asih									78	77	155	1	8	8	16	0	0
13 KB Dharma Bhakti Indonesia	Kese	Sri Widayati	082220649864								22	26	48	1	2	8	10	0	0
14 KB Bina Insan	Dusun Bauleksanan RT 1/2	Latifah, A.Md	081226114637								41	50	91	1	20	15	35	0	0
15 KB Mekar Sari	Dusun II Desa Ukirsari	Ngatimah	083863533429								57	36	93	1	10	13	23	0	0
16 KB Mutiara Gading	Dusun Pasaranom Rt 01 RW 03	Jemsem Indah P	085326580660								128	108	236	1	9	10	19	0	0
17 KB R.A. Kartini	RT 1 RW 11 Harjobinangun	Winarsi	085211630657								98	67	165	1	16	10	26	0	0
18 KB Surya Baku	Bakurejo RT 02/01	Aswati	085293939374								344	254	598	1	12	12	24	0	0
19 KB Bintang Kejora	RT 01 RW 02 Duduwetan	Puji Astuti, S.Pd	082324774595								25	29	54	1	10	13	23	0	0
20 KB Bakti Siwi											22	27	49	1	10	25	35	0	0
POS PAUD																			
1 POS PAUD Nurul Hidayah	Jalan Sidadung Rt 02/02 Sangubanyu	Suan Harmidayanti	085743308555								53	30	83	1	10	14	24	0	0
2 POS PAUD Permata	Tegalrejo RT 02 RW 02	Tumirah	081328683313								40	42	82	1	3	7	10	0	0
3 POS PAUD Harapan Bunda	Jalan Ketawang-Wawar KM 0,8	Windaryani									200	229	429	1	5	6	11	0	0
4 POS PAUD Enggal Jaya	RT 01 RW 01 Wonoenggal	Nurul Hidayah	081235707554								27	33	60	1	8	4	12	0	0
5 POS PAUD Kembangsih	RT 02 RW 01 Rowodadi	Heriyanti									16	24	40	1	7	9	16	0	0
0	0	0	0	8	10	4	2	0	0	0	0	0	0	0	24	29,2683	29,2683		
0	0	0	0	0	0	8	4	27	23	0	0	0	0	0	62	21,3058	21,3058		
0	0	0	0	0	0	7	10	3	9	11	12	0	0	0	52	22,7074	22,7074		
0	0	0	0	5	8	4	5	0	0	0	0	0	0	0	22	30,9859	30,9859		
0	0	0	0	0	0	1	7	7	10	0	0	0	0	0	25	37,3134	37,3134		
0	0	0	0	5	4	12	8	14	8	0	0	0	0	0	51	29,3103	29,3103		
0	0	0	0	0	0	0	7	9	8	6	0	0	0	0	30	6,86499	6,86499		
0	0	0	0	0	0	1	2	6	8	0	0	0	0	0	17	13,2813	13,2813		
0	0	0	0	3	8	8	5	0	0	0	0	0	0	0	24	22,8571	22,8571		
0	0	0	0	0	0	0	0	12	8	13	13	0	0	0	46	37,7049	37,7049		
0	0	0	0	0	0	5	1	5	7	0	0	0	0	0	18	12,2449	12,2449		
0	0	0	0	0	0	1	1	7	7	0	0	0	0	0	16	10,3226	10,3226		
0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20,8333	20,8333		
0	0	0	0	0	0	4	3	4	7	12	5	0	0	0	35	38,4615	38,4615		
0	0	0	0	0	0	4	4	6	9	0	0	0	0	0	23	24,7312	24,7312		
0	0	0	0	0	0	0	0	9	10	0	0	0	0	0	19	8,05085	8,05085		
0	0	0	0	3	4	13	6	0	0	0	0	0	0	0	26	15,7576	15,7576		
0	0	0	0	0	0	4	4	6	8	0	0	0	0	0	22	4,01338	4,01338		
0	0	0	0	0	0	2	1	2	3	6	9	0	0	0	23	42,5926	42,5926		
0	0	0	0	0	1	2	5	4	7	4	1	0	0	1	25	71,4286	71,4286		
0	0	0	0	2	2	8	8	0	4	0	0	0	0	0	24	28,9157	28,9157		
0	0	0	0	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	12,1951	12,1951		
0	0	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0	0	0	0	11	2,5641	2,5641		
0	0	0	0	0	0	6	4	2	0	0	0	0	0	0	12	20	20		
0	0	0	0	0	0	1	2	4	7	2	0	0	0	0	16	40	40		

Lampiran 3- Lapor Bulan PAUD Kecamatan Pituruh

NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg	Jml Psdik menurut jns klmn			O-1 t	
				L	P	Jml	PAUD	L	P	Jml	L	P
TAMAN KANAK-KANAK												
1 TK Aisyiyah Pituruh	Jalan Srudutan 06 A Pituruh	Sechatun, S.Pd	085292438557	84	93	177	1	28	24	52	0	0
2 TK Mardi Utami	Pekacangan, Pituruh, Purworejo	Riyatmi, S.Pd.AUD		25	26	51	1	9	8	17	0	0
3 TK Bhakti Ibu	Olisenkulon, Pituruh	Partinah	081328622599	10	12	22	1	9	20	29	0	0
4 TK Mekar	Desa Tasikmadu, Pituruh	Yuli Puspa Ratri, S.Pd.I.	087737856565	64	69	133	1	14	8	22	0	0
5 TK Tunas Harapan	RT 01 RW 01 Tunjungejo	Sugihartini, S.Pd.AUD	085228259551	26	29	55	1	11	10	21	0	0
6 TK Putra Kartini	Krajan RT 02/02, Girigondo	Susriyah, S.Pd		68	62	130	1	21	20	41	0	0
7 TK Putra Bhakti	Masjid Al-Istiqomah RT 01 RW 02, Pepe	Amin Tri Widadi, S.Pd	081567669705	13	16	29	1	9	10	19	0	0
8 TK Handayani	Dukuh Krajan RT 01 RW 02, Kalimati	Siti Rochani, S.Pd.AUD	085270372721	37	15	52	1	11	4	15	0	0
9 TK Melati Mekar	Ngandangan	Umbuk	081392059446	32	30	62	1	6	9	15	0	0
10 TK Mandiri	RT 02 RW 01 Sawangan	Rr. Yeni Handayani, S.Pd		105	131	236	1	12	14	26	0	0
11 TK Dharma Siwi	RT 09 RW 03 Ngampel	Sutinah, S.Pd.AUD		96	98	194	1	11	15	26	0	0
12 TK Putra Pertiwi	Bakung Kidul RT 01 RW 03, Kendalrejo	Mariyah, S.Pd		64	52	116	1	27	25	52	0	0
13 TK Widooro	Dukuh Krajan RT 02 RW 02, Desa Pituruh	Eni Sugiyani, S.Pd	081392324519			0	1	2	12	14	0	0
14 TK Mardisiwi Tersidilor	Tersidilor RT 05 RW 02	Siti Rosidah, S.Pd.AUD	085328101475	50	52	102	1	21	9	30	0	0
15 TK PKK Megulungkidul	Megulungkidul	Sri Sunarti, S.Pd.AUD				0	1	12	9	21	0	0
16 TK Mardisiwi Megulunglor	Desa Megulunglor, Pituruh	Tunsiyah, S.Pd.I	081392527843	48	46	94	1	9	19	28	0	0
17 TK Siwi Rahayu	Desa Sikambang RT 03 RW 01	Sri Turah, S.Pd.AUD	085878285864			0	1	9	11	20	0	0
18 TK Mardisiwi Prigelan	Jalan Pituruh-Kemiri km 01, Prigelan	Atiyatun, S.Pd.AUD		35	50	85	1	14	16	30	0	0
19 TK Mardisiwi Kalikotes	Kalikotes, Pituruh	Ramini, S.Pd.I		80	83	163	1	25	16	41	0	0
20 TK Mardisiwi Keburuan	Keburuan, Pituruh	Bayu Prasasti, S.Pd.AUD	081392013270	42	25	67	1	26	18	44	0	0
21 TK Pertiwi Pituruh	Kompleks Kantor Kecamatan Pituruh	Rahayu Winarni, S.Pd.AUD	085292327141	157	162	319	1	16	16	32	0	0

0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		jumlah	APK	APM
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	24	0	0	52	29,3785	29,3785
0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	5				17	33,3333	33,3333
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	9	17	0	29	131,818	131,818
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	9	8	22	16,5414	16,5414
0	0	0	0	0	0	0	2	5	3	5	5	1	0	21	38,1818	38,1818
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	17	3	3	41	31,5385	31,5385
0	0	0	0	0	0	2	4	4	1	0	6	2	1	20	65,5172	65,5172
0	0	0	0	0	0	1	0	3	1	7	3	0	0	15	28,8462	28,8462
0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	3	4	2	0	15	24,1935	24,1935
0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	8	10	0	0	26	11,0169	11,0169
0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	6	11	0	0	26	13,4021	13,4021
0	0	0	0	0	0									0	44,8276	44,8276
0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	1	8	0	0	13		
0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	20	8	0	0	30	29,4118	29,4118
0	0	0	0	0	0	0	0	4	6	8	3	0	0	21		
0	0	0	0	0	0	0	0	4	9	5	10	0	0	28	29,7872	29,7872
0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	8	0	0	20		
0	0	0	0	0	0	1	1	6	6	4	8	3	1	30	35,2941	35,2941
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	16	6	0	41	25,1534	25,1534
0	0	0	0	0	0	0	0	8	4	17	14	1	0	44	65,6716	65,6716
0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	10	13	2	1	32	10,0313	10,0313

Lampiran 4- Laport Bulan PAUD Kecamatan Purwodadi

NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th		Jml Lg	Jml Pesdik menurut jns k/mr			
				L	P	Jml	PAUD	L	P	Jml
TAMAN KANAK-KANAK										
1 TK Cempaka Jenarkidul	Jenar Kidul, Purwodadi	Jemimah, S.Pd	02753320482	0	0	0	1	9	6	15
2 TK Tunas Mulya Karangmulyo	Karangmulyo, Purwodadi	Wahyuti, S.Pd		0	0	0	1	3	0	3
3 TK Tunas Mekar Tlogorejo	Tlogorejo, RT 01 RW 01, Purwodadi	Retno Palupi, S.Pd	085228970124	9	2	11	1	12	8	20
4 TK Tunas Karya Ketangi	Ketangi, Purwodadi	Ngatiningsih, S.Pd.AUD		0	0	0	1	8	9	17
5 TK Pertiwi Keduren	Jalan Yogya Km 8	Painem	085292148281	0	0	0	1	24	9	33
6 TK Pendowo Bragolan	Bragolan, RT 01 RW 03	Muriyah, S.Pd	082135513089	12	9	21	1	12	17	29
7 TK Mekarsari Jenarwetan	Jenarwetan, Purwodadi	Sunarti, S.Pd	085647667997	0	0	0	1	15	18	33
8 TK Wiyata Yoga Purwosari	Purwosari, Purwodadi	Sri Tuskamti		0	0	0	1	12	9	21
9 TK Kuncup Teratai Bubutan	Jalan Congot Km 5, Purwodadi	Tukirah, S.Pd		0	0	0	1	11	15	26
10 TK Tunas Harapan Sumbersari	Sumbersari, Purwodadi	Catur Erna Anis Mayawati, S.Pd.I		46	51	97	1	10	10	20
11 TK Puspasiwi Guyangan	Guyangan, Purwodadi	Sri Utami	085601862234	0	0	0	1	7	5	12
12 TK Pantisiwi Bongkot	Bongkot, Purwodadi	Umu Zuhroh	082324479744	0	0	0	1	4	5	9
13 TK Teratai Blendung	Blendung RT 02 RW 01, Purwodadi	Mujiati	085729583518	0	0	0	1	9	10	19
14 TK Pambudi Utomo Karangsari	Karangsari, Purwodadi	Fitri Mustanginah, S.Pd	085643656085	0	0	0	1	12	7	19
15 TK ABA Purwodadi	Jalan Mardisiwi Nomor 13, Purwodadi	Aris Sunarti	081578050085				0	1	38	39
16 TK Puspasari Jenarlor	Jenarlor, Purwodadi	Suharti, S.Pd	085228259104				0	1	16	16
17 TK Pantisiwi Sukomanah	Sukomanah, Purwodadi	Romliyah					0	1	11	27
18 TK Seruni VI Jenarwetan	Jenarwetan, Purwodadi	Nugraheni Dwi W.K, A.Ma.Pd	085292447433				0	1	19	7
19 TK Tunjungsari Kesugihan	Kesugihan RT 03 RW 01 Nomor 8	Sri Haerani	081328339273				0	1	17	11
20 TK Pangudi Luhur Jenarwetan	Bakungan, Desa Jenarwetan, Purwodadi	Turni, S.Pd	085292268694				0	1	3	14
21 TK ABA Nampurejo	Jalan Diponegoro Rt 02/01 Nampurejo	Asri Widiastuti	081578009920				0	1	22	16
22 TK Seruni IX Nampurejo	Nampurejo, Purwodadi	Sri Indrayani, S.Pd					0	1	7	9
23 TK Sa'adatun Aqobah Jenarlor	Talang Bagus RT 01 RW III	Eko Prihtini, S.Pd	081392266577				0	1	16	11
24 TK Satu Atap Jogoboyo	Jogoboyo, Purwodadi	Sutaryanti, S.Pd.AUD					0	1	9	8
25 TK Dharma Bhakti Indonesia Jatimalang	RT 01 Rw 02 Desa Jatimalang	Tumijo, S.Pd					0	1	24	33
26 TK Masyithoh Geparang	RT 02 RW 03 Desa Geparang, Purwodadi	Mujirah	08157982182				0	1	24	28

Jumlah Anak Menurut Umur (tahun)														
0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		jumlah
P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	6	0	0	15
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	7	4	0	0	20
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	9	0	0	17
0	0	0	0	0	0	4	1	0	0	20	8	0	0	33
0	0	0	0	0	0	0	0	5	9	7	6	0	2	29
0	0	0	0	0	0	0	0	4	5	10	12	0	0	31
0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	8	6	0	0	21
0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	9	8	1	3	26
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	20
0	0	0	0	0	0	0	2	6	0	1	3	0	0	12
0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	3	1	0	9
0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	7	0	0	19
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	8	3	19
0	0	0	0	0	0	0	0	11	10	27	29	0	0	77
0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	13	5	0	0	26
0	0	0	0	0	0	0	0	4	7	7	9	0	0	27
0	0	0	0	0	0	2	1	7	3	8	1	2	2	26
0	0	0	0	0	0	0	0	6	1	11	10	0	0	28
0	0	0	0	0	0	0	0	3	14	0	0	0	0	17
0	0	0	0	0	0	0	0	12	10	10	6	0	0	38
0	0	0	0	0	0	0	0	4	5	3	4	0	0	16
0	0	0	0	0	0	0	0	8	4	8	7	0	0	27
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	8	0	0	17
0	0	0	0	0	0	0	0	11	19	13	14	0	0	57
0	0	0	0	0	0	0	0	9	12	15	16	0	0	52

Lampiran 5- Lapor Bulan PAUD Kecamatan Bagelen

NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg	Jml Pesdik menurut jns kelamin		
				L	P	Jml		L	P	Jml
TAMAN KANAK-KANAK										
TK Kartini I	Sokoagung RT 02 RW 01	M. Chatarina Kuswahyati	085221176024	74	87	161	2	6	3	9
TK Gotong Royong 2	Jalan Yogyakarta Km 16	Kasiyah, S.Pd.AUD.	081328654077			0	3	8	9	17
TK Pancasila	Somorejo	Sunarsih, S.Pd	085743117091	80	88	168	2	9	7	16
TK Gotong Royong 1 Bapangsari	Bapangsari, Bagelen	Istini, S.Pd.AUD	081392113375	79	93	172	3	12	7	19
TK Kuncup Harapan	Bugel Rt 003 RW 003	Netty Subirastuti, S.Pd		28	26	54	1	10	8	18
TK Mardi Putra	Jalan Cangkreng Km 2 RT 5 RW 1 Kalirejo, Bagelen	Rini	085878769116	50	50	100	1	5	11	16
TK Bina Siwi	Clapar RT 04 RW 01, Bagelen	Rr. Suryati, S.Pd	085292506568	29	17	46	1	6	10	16
TK ABA	Krendetan, Bagelen, Purworejo	Yumi Artati, S.Pd	082323865917			0	3	28	34	62
TK N Pembina Bagelen	Jalan Kalibelung	Supriasi, S.Pd	08156804456	126	123	249	3	10	19	29
TK Pancasila Soko	Jalan Cangkreng, Bagelen	Suwarni, S.Pd	085643794471	58	72	130	2	12	10	22
TK Serbaguna	Kemanukan, Bagelen	Wagini		126	99	225	2	26	14	40
TK Tarbiyatul Athfal	Karangnongko RT 3 RW 5 No. 27	Kusmiati, S.Pd.AUD	085728192964	98	74	172	3	9	7	16
TK Pamekar Budi	Desa Pijji, Bagelen	Dwi Mudi Lestari, S.Pd.AUD		57	75	132	2	9	15	24
TK Harapan Mulia	Bagelen RT 06 RW 05	Rr. Sumarni, S.Pd	085228763110			0	3	6	9	15
TK Guyub Rukun	Tlogokotes	Sri Sulistyaniingsih, S.Pd	085228488217	24	16	40	1	8	5	13
TK Tunas Pertiwi Durensari						0	3	7	8	15
TK Mardi Utomo	Semagung	Ranti Setiani, S.Pd		47	43	90	2	15	15	30
TK Krendetan	Krendetan, Bagelen, Purworejo	Nurtilah, S.Pd	081328200421	72	64	136	3	27	10	37
TK Satu Atap Durensari	Durensari	Supriyanti, S.Pd.I	081392051980	58	63	121	3	9	8	17
TK Hargo Putro	Jalan Hargorojo	Supartini, S.Pd.AUD		74	64	138	3	8	10	18

0-1 th	1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		Jumlah				
P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		APK	APM		
0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	2	2	0	0	9	5,59006	5,59006	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	2	4	6	0	17			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	6	3	0	16	9,52381	9,52381	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	8	5	1	19	11,0465	11,0465	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	8	7	0	18	33,3333	33,3333	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	2	9	0	16	16	16	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	10	0	16	34,7826	34,7826	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	17	19	14	1	3	62		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	9	8	10	0	0	29	11,6466	11,6466
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	7	8	0	0	22	16,9231	16,9231
0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	17	8	3	3	40	17,7778	17,7778
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	7	3	0	0	16	9,30233	9,30233
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	5	9	1	3	24	18,1818	18,1818
0	0	0	0	0	0	0	0	5	6	3	0	1	0	0	15		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	1	0	1	14	32,5	32,5
0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3	5	2	1	15		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	12	10	0	1	30	33,3333	33,3333
0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	4	10	5	2	1	37	27,2059	27,2059
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	8	5	0	0	17	14,0496	14,0496
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	5	6	3	18	13,0435	13,0435

Lampiran 6- Laport Bulan PAUD Kecamatan Kemiri

	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg PAUD	Jml Pesdik menurut jns klmn		
					L	P	Jml		L	P	Jml
	TAMAN KANAK-KANAK										
1	TK Al Amin	Winong, Kemiri	Sri Maryati Sandi, A.Md.	085228931873	67	80	147	2	21	6	27
2	TK Mardisiwi	Rejosari, Kemiri	Any Jaeriyah		65	66	131	3	15	21	36
3	TK Puspasari	Desa Kroloyor, Kemiri	Ponijah, S.Pd		90	95	185	1	16	14	30
4	TK Pertiwi	Desa Kemiri Kidul, Kemiri	Rohayati, S.Pd		102	112	214	7	36	41	77
5	TK Al Iman Rejowinangun	Desa Rejowinangun, Kemiri	Supriyati, S.Pd.AUD	085228449748	147	145	292	2	22	22	44
6	TK Satu Atap	Jalan Tunggorono-Gesikan Km 1	Tety Nuryani, S.Pd	082323424031	103	88	191	2	12	10	22
7	TK Pelangi	Bedono Kluwung, Kemiri	Nurwadikah, S.Pd.AUD	085291863645	141	123	264	1	33	25	58
8	TK Tunas Bangsa	Kedunglo, Kemiri	Siti Poniah		133	143	276	2	17	17	34
9	TK Tri Siwi	Desa Loning, Kemiri	Sutyati		102	95	197	1	11	13	24
10	TK Yoga Teratai	Desa Wonosari, Kemiri	Siti Salisatun		25	39	64	1	11	6	17
11	TK Bhakti Siwi	Desa Kalimeneng, Kemiri	Marsinah, S.Pd	085227394630	79	49	128	2	18	16	34
12	TK Tunas Muda	Desa Kroyokulon, Kemiri	Sri Prasetyani, S.Pd		72	77	149	1	17	14	31
13	TK Nurul Hidayah	Desa Kemirilor, Kemiri	Sri Sumarni, S.Pd	089654384409	147	135	282	3	7	7	14
14	TK Aisyiyah Kemiri	Jalan Tentara Pelajar Km 4,5, Kemiri Kidul	Siti Marchamah, S.Pd.AUD	085643449985	0	0	0	1	49	38	87
15	TK Sarroja	Kemiri Kidul	Mari Rochanay		0	0	0	1	36	20	56
16	TK Al Firdaus	Sutoragan, Kemiri	Istikomah, S.Pd	085293872715	45	34	79	3	13	8	21
17	TK Bina Putra	Desa Rowobayem, Kemiri	Sumarah		72	58	130	2	7	9	16
18	TK Perintis	Desa Kroyokulon, Kemiri	Siti Munjiyah		41	62	103	1	6	10	16
19	TK Melati	Jalan Kemiri Bruno Km 2	Dewi Lely Hapianti, S.Pd		76	64	140	2	10	18	28
20	TK Amelia	Desa Dilem, Kemiri	Suyatmi, S.Pd		62	55	117	1	15	27	42
21	TK Al Hikmah	Kedung Pomahan Wetan RT 02 RW 01	Samini, S.Pd	085292085446	144	152	296	2	12	14	26
22	TK Al Iman Girmulyo	Girmulyo, Kemiri	Suwarti, S.Pd.AUD	085326415692	72	57	129	1	19	18	37
	RA										
1	RA Masyitoh Sutoragan	Sutoragan, Kemiri	Nurul Azimah, S.Pd.I	081227687292	0	0	0	1	18	14	32
2	RA Masyitoh Samping	Samping, Kemiri	Fitri Arini	082325700062	119	111	230	1	21	24	45

KELOMPOK BERMAIN											
1	KB Ar-Rohman	Desa Sidadadi, Kemiri	Warsingah	082134986472	27	20	47	1	7	7	14
2	KB Bina Putra	Jalan Tentara Pelajar Km 3,5, Rowobayem	Turiyati	085292785168	0	0	0	2	8	7	15
3	KB Al-Firdaus	Sutoragan, Kemiri	Siti Chalimah Sakdiyah	085740036688	0	0	0	1	5	10	15
4	KB Al-Ikhlash	Jalan Kemiri-Pakis Arum Km 7	Susmiati	085292564648	75	45	120	1	19	13	32
5	KB Aisyiyah	Kemiri Kidul, Kemiri	Tri Subekti	08558852364	0	0	0	1	10	6	16
6	KB Al-Ikhsan	Krajan Lor RT 02 RW 01	Agustinah Indriyati	085326174666	44	48	92	1	13	14	27
7	KB Darul Ulum	Bedono Pageron RT 01 RW 01	Sri Utami, S.Pd	085868026726	94	92	186	1	37	35	72
8	KB Melati	Bulusari RT 03 RW 02	Ari Siswati	081327474899	0	0	0	1	13	15	28
9	KB Harapan Ibu	Jatiwangsan RT 01 RW 01 Kemiri	Muaslichah	085328040708	49	30	79	1	16	12	28
10	KB Roudhotul Huda	Waled RT 02 RW 01, Kemiri	Subilir Rochmadi	081328770107	19	26	45	1	13	11	24
11	KB Al-Muttaqin	Rebug Krajan	Harini		71	74	145	1	19	18	37
12	KB Bhakti Siwi	Kalimeneng RT 01 RW 01, Kemiri	Mustanginah	081328611511	0	0	0	1	4	6	10
13	KB Al-Barokah	Kedunglo, Kemiri	Priyanti	081226258683	0	0	0	1	13	16	29
14	KB Teratai	Gesikan RT 01 RW 01, Kemiri	Titi Lestari	087732612615	32	31	63	1	14	10	24
15	KB Desi Group	Kemiri Lor	Ernawati	082133795785	0	0	0	1	9	13	22
POS PAUD											
1	POS PAUD Mardisiwi	Jalan Protokol Desa Rejosari, Kemiri	Supiyati	085643834583	0	0	0	1	12	10	22
2	POS PAUD Kartini	Krajan RT 02 RW 02	Yustinah	081394541113	0	0	0	2	13	16	29
3	POS PAUD Bintang Harapan	Jalan Kemiri-Bruno Km 13	Urip Sugiyarti	082324936933	59	55	114	1	21	13	34
4	POS PAUD Lestari	Gedong, Kemiri	Ambaryati	082134312009	26	22	48	1	10	10	20
5	POS PAUD Mawar	Desa Kaliurip RT 01 RW 02, Kemiri	Munasih	081229168367	33	41	74	1	13	13	26
6	POS PAUD An'Nur	Turus, Kemiri	Fitri Nur'aini	085725965981	70	75	145	1	23	15	38
7	POS PAUD Cahaya Bunda	Krajan RT 02 RW 03	Parini		0	0	0	1	6	9	15
TPA											
1	TPA Nusa	Desa Rejosari, Kemiri	H. Sutarjono, M.Pd	085328210100	0	0	0	3	47	52	99
2	TPA Aisyiyah Kemiri	Jalan Tentara Pelajar Km 4,5	Napsiyah	082138678420	0	0	0	1	8	10	18
3	TPA Sarroja	Jalan Mbah Bendo	Astra setyawati		0	0	0	1	28	18	46

0	0	0	0	0	0	2	2	1	3	4	2	0	0	14	29,7872	29,7872
0	0	0	0	0	0	7	7	1	0	0	0	0	0	15		
0	0	0	0	3	4	2	6	0	0	0	0	0	0	15		
0	0	0	0	0	1	2	4	8	2	9	6	0	0	32	26,6667	26,6667
0	0	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0	0	0	16		
0	0	0	0	0	0	1	1	4	7	7	6	2	0	28	29,3478	29,3478
0	0	0	0	0	0	2	4	15	17	20	14	0	0	72	38,7097	38,7097
0	0	0	1	1	3	12	11	0	0	0	0	0	0	28		
0	0	0	0	1	0	0	2	7	5	4	1	4	3	27	35,443	35,443
0	1	0	0	0	0	7	5	6	6	0	0	0	0	25	53,3333	53,3333
0	0	0	0	0	2	10	12	9	4	0	0	0	0	37	25,5172	25,5172
0	0	0	0	1	1	2	3	1	2	0	0	0	0	10		
0	0	0	0	0	0	0	0	13	16	0	0	0	0	29		
0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	8	4	0	0	24	38,0952	38,0952
0	0	0	0	0	3	4	3	3	6	0	0	0	0	19		
0	0	0	0	1	1	10	10	0	0	0	0	0	0	22		
0	0	0	0	1	0	1	1	12	15	0	0	0	0	30		
0	0	0	0	1	0	0	0	8	5	12	8	0	0	34	29,8246	29,8246
0	0	0	0	0	0	0	3	2	5	4	2	4	0	20	41,6667	41,6667
0	0	0	0	1	2	4	4	5	4	2	3	0	0	25	35,1351	35,1351
0	0	0	0	0	0	10	9	13	6	0	0	0	0	38	26,2069	26,2069
0	0	0	0	0	2	1	2	3	3	1	1	0	0	13		
0	0	0	0	0	0	6	9	20	23	21	20	0	0	99		
0	0	0	0	1	0	1	1	5	5	1	4	0	0	18		
0	0	0	0	3	1	6	3	86	11	17	0	0	0	127		

Lampiran 7- Lapor Bulan PAUD Kecamatan Loano

NO	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg	Jml Pesdik menurut jns klmr			
					L	P	Jml		PAUD	L	P	Jml
TAMAN KANAK-KANAK												
1	TK Mardisiwi	Loano	Purwani,S.Pd.AUD				0	1	10	10	20	
2	TK Tri Mardisiwi	Jl. Magelang Km 4 Trirejo	Wahyuni				0	1	6	7	13	
3	TK Ratna Siwi	Kalinongko Rt 01 Rw 03	Rokhmah,S.Pd.AUD	082322706244			0	1	24	16	40	
4	TK Kolopaking Kalisemo	Kalisemo Loano	Nurul Suryani,S.Pd.AUD	085214606164			0	1	9	11	20	
5	TK Siwi Utomo Maron	Jl. Wonosobo Km 0.1 Maron	Nanik Marmiyati,S.Pd.AUD	085228224942			0	1	21	29	50	
6	TK Hardisiwi	Krajan Rt 01 Rw 01 Sedayu	Siti Umihani,S.Pd.AUD	081392388591			0	1	22	13	35	
7	TK Pamardi Putera	Jl. Purworejo - Banyuasin Km 02 Mudalrejo	Sutati, S.Pd.AUD				0	1	25	19	44	
8	TK Siwi Peni	Jetis Loano	Pawit,S.Pd.AUD	081392750265			0	1	15	17	32	
9	TK Tri Peni	Kebongunung	Siti Fatimah,S.Pd.AUD	081328748204			0	1	6	6	12	
10	TK Kartini	Karangrejo Rt 02 Rw 02	Edi Susilowati,S.Pd.AUD	082326622990			0	1	15	16	31	
11	TK Siwi Sari Ngargosari	Jl. Ketawang No. 33 Ngargosari	Suryani,A.Ma				0	1	11	10	21	
12	TK Karya Luhur	Rt 02 Rw 02 Kedungpoh	Suyatmi,S.Pd	081392572673			0	1	9	19	28	
13	TK Mardi Santoso	Rt 02 Rw 02 Rimun	Wiji Astuti,S.Pd				0	1	6	9	15	
14	TK Siwi asih Separe	Glagah Ombo Rt 02 Rw 01 Banyuasin Separe	Ngatinah	081328042642			0	1	12	17	29	
15	TK Aisyiyah Bustanul Athfal	Jl. Purworejo - Magelang Km 06 Loano	Tris Nurnaningsih	085869665383			0	1	13	18	31	
16	TK Masyithoh Guyangan	Jl. Banyuasin Km 4 Guyangan	Ani Mas'udah,S.Pd.AUD	085292205939			0	1	13	12	25	
17	TK Al Maunah	Tridadi	Salbiyah	085258427111			0	1	10	12	22	
18	TK Al Barokah	Kalikalong	Erwin Fidiaty	081542821163			0	1	11	6	17	
19	TK As-Sakinah	Rt 03 Rw 01 Tepansari	Lusi Listyawati				0	1	19	13	32	
20	TK Masyithoh Loano	Jl. Magelang Km 5 Loano	Elok Munawaroh				0	1	5	3	8	
RA												
1	RA An Naja	Dusun Dukuh Banyuasin Kembaran	Tris Bangun Handayani,S.Kom				0	1	11	14	25	
2	RA Tri Bakti	Glaeah Malang Maron	Nur Hidayah				0	1	13	7	20	

Jumlah Anak Menurut Umur (tahun)															
0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		jumlah	
P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L		
0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	5	8	0	0	20	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	7	0	0	13	
0	0	0	0	0	0	0	0	13	6	11	10	0	0	40	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	8	8	0	1	20	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	21	3	8	50	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	18	13	0	0	35	
0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	20	15	0	0	44	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	14	17	0	0	32	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	5	0	1	12	
0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	10	14	0	0	31	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	11	9	0	0	21	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	8	12	0	0	28	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	8	1	0	15	
0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	9	12	0	0	29	
0	0	0	0	0	0	1	0	3	4	8	11	1	3	31	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	11	11	0	0	25	
0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	5	9	0	0	22	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	9	3	1	3	17	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	13	0	0	32	
0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	1	0	0	1	8	
0	0	0	0	0	0	0	0	4	7	9	5	0	0	25	
0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	9	6	0	0	20	

KELOMPOK BERMAIN															
1 KB Harapan Ibu	Guyangan	Tri Astuti													
2 KB Teladan	Kemejing	Yanti Jauharoh													
3 KB Tunas Jaya	Banyuasin Separe	Kholipah, S.Ag													
4 KB Bhakti Pertiwi	Beru Tengah RT 02 RW 05 Kalisemo	Witri Hidayati, S.Pd													
5 KB Bina Siwi	Kalinongko	Dra. Maria Sismiyati													
6 KB Hidayatul Mubtadi	Trirejo, Loano, Purworejo	Misyati													
7 KB Tunas Bangsa	Sedayu	Indah Setyarini													
8 KB Bina Lestari	Krandegan, Kalisemo, Loano	Siti Numaningsih													
9 KB Permata Hati	Jetis RT 01 RW 04	Umi Istikhanah													
10 KB Pamardi Putera	Mudalrejo	Lilik Liana M.H.													
11 KB Harapan Bunda	Tepansari	Rismawati, S.Pd													
POS PAUD															
1 POS PAUD Al Iman	Dusun Jogotamu Desa Loano	Suharti													
2 POS PAUD Mekar Abadi	Kebon Gunung, Loano, Purworejo	Tarti Andriyani, S.Pd													
3 POS PAUD Tunas Bangsa	Jalan Wonosobo Km 0,5 Maron	Muji Suami													
4 POS PAUD Melati	RT 03 RW 2 Karangrejo	Dra. Woro Nursanti													
5 POS PAUD Fatahillah	Kalikalong	Eny Rahmawati, S.Pd													
6 POS PAUD Mutiara Insani	Sepakis RT 01 RW 02 Kaliglagah, Loano, Purwor	Tina Suwandani, S.H.													
7 POS PAUD Berlian	Desa Kedungpoh	Rumijah													
8 POS PAUD Tunas Cendekia	Jalan Ketawang, Ngargosari, Loano, Purworejo	Rumini													

Lampiran 8- Lapor Bulan PAUD Kecamatan Bruno

NO	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg PAUD	Jml Pesdik menurut jns klmr		
					L	P	Jml		L	P	Jml
	TAMAN KANAK-KANAK										
1	TK Mardisiwi	Brunorejo	Endang Tavip Handayani,SH				0		20	15	35
2	TK Wulang Sunu	Kemranggen	Ari Nugraheny,S.Pd	081328734138			0		7	8	15
3	TK ABA Kaliwungu	Kaliwungu	Agustiningsih,S.Pd		209	221	430		21	25	46
4	TK Islam Kartini	Brondong RT 02 RW 03	Dwi Astutiningsih	081387889481			0				0
5	TK ABA Pliipiran	Pliipiran	Tuti Haryati				0		19	13	32
6	TK Al Hidayah	Pakisarum	Chutomah				0		10	6	16
7	TK Eka Bhakti	Kaliwungu	Ida Rohana, S.Pd				0				0
8	TK Pertiwi 1	Cepedak	Jariyah		139	106	245		18	17	35
9	TK Brojowisnu	Brunorejo			309	350	659		20	25	45
10	TK Cempaka	Gunung Condong	Kepudang RT 01 RW 02				0		14	9	23
11	TK Argosari	Tegalsari	Puji Astuti, A.Ma	082240714568			0		17	17	34
12	TK Masyitoh Brunorejo	Brunorejo					0				0
13	TK Sekar Melati	Karanggedang	Krajan RT 01 RW 02	082326623865			0		11	3	14
14	TK Masyitoh Brunosari	Brunosari	Listiyani Hidayah, S.Pd.AUD				0		8	15	23
15	TK Masyitoh Giyombong	Giyombong	Jumarti Wantari, A.Ma				0				0
16	TK Nurul Islam	Singgojoyo					0				0
17	TK Arum Siwi	Pakisarum	Danni Wulaningtri				0		17	14	31
18	TK Pertiwi 2	Jetis RT 002 RW 001, Cepedak	Sri Wahyuni Widati Siti Fatimah		150	115	265		16	8	24
19	TK Pertiwi 3	Cepedak	Tusini				0		11	10	21
20	TK Lestari	Pliipiran					0		7	8	15
21	TK Mutiara Watuduwur	Watuduwur RT 01/ 02									
	RA										
1	Nurul Islam Brunosari	Brunosari	Rohmawati				0		19	19	38
2	Masyitoh Blimbing	Blimbing	Umi Haniah, S.Pd.AUD				0		8	15	23

Jumlah Anak Menurut Umur (tahun)																
0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		Jumlah		
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	6	13	9	0	0	35	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	8	0	0	15	
															0	
											11	6			17	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	6	10	7	0	0	32	
															0	
															0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	17	0	0	35	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	25	0	0	45	
															0	
															0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	3	0	0	14	
															0	
															0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	8	11	6	0	0	31	
															0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	10	0	0	21	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	8	0	0	15	
0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	4					8	
															0	

Lampiran 9- Laport Bulan PAUD Kecamatan Kutoarjo

NO	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg		Jml Pesdik menurut jns klmn		
					L	P	Jml	PAUD		L	P	Jml
	TAMAN KANAK-KANAK											
1	TK Trisula 1	Jl. Mardiusodo No. 14 Kutoarjo	Saparini	081327551458	448	400	848	1	22	23	✓	45
2	TK YWKA	Jl. Stasiun Kutoarjo	Sri Hayati,S.Pd.AUD	085726486035	448	400	848	1	14	11	✓	25
3	TK Plus Bakti Utama	Jl. Manditomo No. 29 Kutoarjo	Anastasia Sutarti,S.Pd.AUD	0275 642263	448	400	848	1	17	20	✓	37
4	TK Nasional	Jl.MT.Haryono No. 94 Kutoarjo	Salami	085291815458	448	400	848	1	13	13	✓	26
5	TK Aisyiyah Bustanul Athfal 1	Jl. Wismaaji No. 9 Kutoarjo	Sangadah,S.Pd.AUD	085292901888	448	400	848	1	72	66	✓	138
6	TK Aisyiyah Bustanul Athfal 2	Jl. Senepo Tengah No. 7 Kutoarjo	Purwanti,S.Pd.AUD	081328562570	448	400	848	1	21	40	✓	61
7	TK Handayani 1	Jl. Senepo Tengah No. 1 Kutoarjo	Ariyani	085226434922	448	400	848	1	12	11	✓	23
8	TK Trisula 2	Semawung Daleman Rt 02 Rw 02	Siti Jumiyati,S.Pd.AUD	081392233690	204	92	296	1	17	10	✓	27
9	TK Indriya Sanna II	Jl. Tentara Pelajar Katerban	LD Puji Astuti	085292329321	145	153	298	1	19	19	✓	38
10	TK Trisula 4	Rt 01 Rw 02 Desa Sidarum	Wagini,S.Pd	085325723160	36	42	78	1	4	15	✓	19
11	TK Aisyiyah 3 Kutoarjo	Bayem Rt 03 Rw III Kutoarjo	Sutri Astuti,S.Pd.AUD	085869066546	78	61	139	1	14	10	✓	24
12	TK Mahkota	Kiyangkongrejo	Sri Pratiwi	082329607888	55	58	113	1	12	11	✓	23
13	TK Pertiwi	Desa Punwosari	Ngatijah,A.Ma.Pd	081227093012	158	178	336	1	10	15	✓	25
14	TK Lestari I	Desa Tepus Kulon	Kis Supriyati,A.Ma.Pd	081328565274	65	57	122	1	22	18	✓	40
15	TK Palupi	Desa Pringgowijayan Rt 03 Rw 02	Sawiyem,S.Pd	085292219324	60	58	118	1	15	12	✓	27
16	TK Tunas Bangsa	Jl. P.Diponegoro No. 04 Kutoarjo	Sarmini,S.Pd.AUD		49	57	106	1	13	9	✓	22
17	TK Dian Lestari	Semawung Kembaran	Rindang Kusuma Astuti,S.Pd		65	71	136	1	13	9	✓	22
18	TK Lestari II	Kebondalem Rt 01 Rw 02	Nuryanti	081289445318	37	30	67	1	6	6	✓	12
19	TK Pamardirini	Desa Kepuh	Titik Sumanti,A.Ma		44	96	140	1	14	16	✓	30
20	TK Larasati	Jl. Kemantren No. 10	Eko Setyorini,S.Pd	081215617668	204	92	296	1	22	19	✓	41
21	TK Kuncup Melar	Desa Tursino	Wahyuning Dyah Rahayu,S.Pd.AUD	081327393552	61	67	128	1	23	21	✓	44
22	TK Handayani 2	Jl. Kliwonan No. 1 Kutoarjo	Titik Pujiastuti,S.Pd	081578089707	448	400	848	1	9	8	✓	17
23	TK Mawar Putih	Desa Kuvurejo Rt 01 Rw 03	Silik Murwati,S.Pd	081327071449	55	64	119	1	11	10	✓	21
24	TK Aisyiyah 4 Kutoarjo	Kel. Katerban	Sutri Widiyanti	085227937150	145	153	298	1	17	19	✓	36
25	TK Kencana Loka 1	Wirun Rt 02 Rw 02	Sri Wahyuni,S.Pd	085228784984	146	171	317	1	21	21	✓	42
26	TK Tunas Gama	Desa Kaligesing	Eko Sri Rohmawati,S.Pd	085878970183	50	42	92	1	12	6	✓	18
27	TK Kartika	Desa Pacor Rt 02 Rw 04	Triyani Puji Lestari		72	90	162	1	26	27	✓	53
28	TK Kencana Loka 2	Kedunglele Rt 02 Rw VI	Dayinatun,S.Pd.AUD	081328792259	146	171	317	1	12	13	✓	25
29	TK Masyithoh 1	Jl. Tentara Pelajar Km 3	Susilowati,S.Pd.AUD	081356622250	81	70	151	1	35	22	✓	57
30	TK Nurul Iman	Jl. Tentara Pelajar Katerban	Umi Wahyuningsih	085743221278	145	153	298	1	9	13	✓	22
31	TK Masyithoh 2	Wirukerten Rt 02 Rw 02 Majir	Karsinah,S.Pd	085292507008	63	61	124	1	12	10	✓	22
32	TK Mekar Sari	Rt 02 Rw 01 Kemadu Lor	Suwarni,S.Pd	081227766455	22	19	41	1	12	9	✓	21
33	TK Nurul Athfal	Rt 01 Rw 02 Sokoharjo	Tri Andayani,S.Pd	081236558597	26	21	47	1	10	8	✓	18
34	TK IT Ulul Albab 3 Punworejo	Rt 03 Rt 01 Tuntungpait	Maslahatun,SE	085743838980	32	25	57	1	46	38	✓	84
35	TK IT Ulul Albab 5 Punworejo	Perum Argopeni	Siti Zaenab,S.Pd	085328097748	448	400	848	1	53	38	✓	91
36	TKIT Khoirul Ummah	Desa Tepus Kulon	Suci Murni,S.Pd	08121620644	65	57	122	1	25	26	✓	51
37	TK Al Arif	Jl. Letjend S.Parmen No. 43 Kutoarjo	Puji Handayani,S.Pd	082138424755	448	400	848	1	23	32	✓	55

Jumlah Anak Menurut Umur (tahun)																		
0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		jumlah				
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			APK	APM	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	16	17	0	0	45	5,3066	5,3066	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	4	8	7	0	0	25	2,9481	2,9481	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	8	9	11	1	1	37	4,3632	4,3632	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	8	8	5	0	0	26	3,066	3,066	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	51	45	0	0	138	16,274	16,274	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	14	11	22	1	3	61	7,1934	7,1934	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	11	0	0	23	2,7123	2,7123	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	12	7	0	0	27	9,1216	9,1216	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	11	10	8	0	0	38	12,752	12,752	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	14	1	0	19	24,359	24,359	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	6	4	0	0	24	17,266	17,266	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	8	3	0	23	20,354	20,354	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15	0	0	25	7,4405	7,4405	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	6	11	12	0	0	40	32,787	32,787	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	12	12	0	0	27	22,881	22,881	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6	10	3	0	0	22	20,755	20,755	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	9	0	0	22	16,176	16,176	
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	6	5	0	0	12	17,91	17,91	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14	15	0	0	30	21,429	21,429	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	17	15	0	0	41	13,851	13,851	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	21	0	0	44	34,375	34,375	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	8	0	0	17	2,0047	2,0047	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	10	0	0	21	17,647	17,647	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	8	7	11	0	0	36	12,081	12,081	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	0	0	42	13,249	13,249	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	6	0	0	18	19,565	19,565	
0	0	0	0	0	0	1	0	5	14	20	13	0	0	0	53	32,716	32,716	
0	0	0	0	0	0	1	1	5	4	6	8	0	0	0	25	7,8864	7,8864	
0	0	0	0	0	0	0	0	12	10	23	12	0	0	0	57	37,748	37,748	
0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	6	8	0	1	22	7,3826	7,3826		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	7	0	2	22	17,742	17,742		
0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	6	6	0	0	21	51,22	51,22		
0	0	0	0	0	0	0	0	10	8	0	0	0	0	18	38,298	38,298		
0	0	0	0	8	11	19	16	19	11	0	0	0	0	84	147,37	147,37		
0	0	0	0	0	0	21	18	32	20	0	0	0	0	91	10,731	10,731		
0	0	0	0	0	0	12	16	13	10	0	0	0	0	51	41,803	41,803		
0	0	0	0	13	23	0	0	10	9	0	0	0	0	55	6,4858	6,4858		

Lampiran 10- LapoB Bulan PAUD Kecamatan Butuh

O	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg			Jml Pesdik menurut jns klmr				
					L	P	Jml	PAUD	L	P	Jml	0-1 th		1-2 th	
	TAMAN KANAK-KANAK											L	P	L	P
1	TK Kunthi Lubang Sampang	Jl. Makam No. 02 Lubang Sampang	Emi Hendrayati,S.Pd.AUD	08121551435											
2	TK Rukun	Jl. Sembaon Rt 01/03 Andong	Sri Suwarni	081327724104											
3	TK Kuncup Mekar	Jl. Onggowarso No. 2 Dlangu	W.Ery Wijayanti,S.Pd.M.Pd	081578184259											
4	TK Tunas Muda	Jl. Tondomantren Lugu	Dwi Astuti,S.Pd												
5	TK Tunas Harapan	Jl. Sono Kembang No. 2 Butuh	Sri Purwodiyati,S.Pd	085228677608											
6	TK Mardisiwi	Jl. Pasar Butuh-Kedungagung Km.2	Faizah												
7	TK Dharma Bhakti	Jl. Andong-Sembaon Km 5	Sulasih,S.Pd	081226018303											
8	TK Mekar	Jl. Kedungsri Km 2 Sruwohrejo	Widiastuti,S.Pd												
9	TK Widodo	Jl. Lugujejo 1 No. 5	Tri Astuti												
10	TK Rahayu	Andong-Sembaon Km 4,5 Ketug	Siti Saodah,S.Pd												
11	TK Mardisiwi Utami	Wareng	Sri Mursih,S.Pd	085228270107											
12	TK Pertiwi	Jl. Sruwohrejo-Kedungsri Km 3	Ning Rahayu,S.Pd	085643166493											
13	TK Teratai Indah	Jl. Wonorejokulon No 1	R. Joko Amintoro	085217689737											
14	TK Dwi Rahayu	Jl. Kutoarjo-Sidomulyo Km.11 Langenrejo	Siti Sulasiyati	085292075349											
15	TK Iestari	Sruwohdukuh	Suwarsi	081327469725											
16	TK Mardi Putra	Jl. Utama Rt 003 Rw 003 Wironatan	Sulastri,S.Pd	081392111367											
17	TK Mekarsari	Jl. Krajan Kaliwatubumi	Shoimah,S.Pd												
18	TK Trisula III	Jl. Kemulukan Panggeldlangu	Painah,A.Ma.Pd	081391162061											
19	TK Puspitasari	Jl. Abean Kaliwatubumu	Kotijah,S.Pd												
20	TK Madah Mulya	Jl. Kalimalang-Sidomulyo	Sodiyah												
21	TK Sridadi	Jl. Sindoragan Rowodadi	Tri Astuti												
22	TK Gading Jaya	Jl. Wawar-Sidomulyo Kedungmulyo	Winarsih,S.Pd												
23	TK Perintis	Jl. Kaliputih Desa Kaliwatukranggan	Puji Astuti,S.Pd,M.Pd												
24	TK IT Ulul Albab 4 Purworejo	Kedungagung Butuh	Sri Mulyati,S.Pd	085292029640											
25	TK Al Falah	Jl. Turi No. 21 Klepu	Maya Suci Rita.S	085228016191											
26	TK IT Ulul Albab 6 Purworejo	Kaliwatukranggan	Sri Utami,S.Pd	085292536396											

RA															
1 RA Al- Hidayah	Jl. Dullah Sirat No.59 Lubangindangan	Rosbulan Hasibuan													
2															
KELOMPOK BERMAIN															
1 KB Tiaga Indah	RT 01 RW 01 Desa Tlogorejo	Marsinah	085228005574	18	12	30	1	6	3	9					
2 KB Mawar	RT 01 RW 01 Tanjunganom	Wafiah	082242912737	30	21	51	1	11	10	21					
3 KB Sekar Arum	RT 01 RW 02 Mangunjayan	Siti Maryam	085292835065	21	17	38	1	5	7	12					
4 KB Az-Zahra	RT 003 RW 005 Wareng	Dra. Ummi Hani MN	085229827087			0	1	11	6	17					
5 KB Kasih Ibu	RT 01 RW 04 Kedungagung	Hj. Heny Susilaningih	081327465047	52	48	100	1	21	21	42					
6 KB Al Barokah	RT 02 RT 03 Wareng	Retna Bintari	081328650358	79	117	196	1	10	9	19					
7 KB Cahaya Bunda	Dukuhkrajan RT 001 RW 002 Kaliwatubumi	Hestining Tyas Rohma W	081266624466	83	63	146	1	9	8	17					
8 KB Mutiara Nusa	Wonorejokulon RT 02 RW 01	Surtini, S.Pd.	081227305151	30	57	87	1	12	18	30					
9 KB Kuncup Mekar	Jalan Onggowarso Nomor 2 Dlangu	Retno Nuryani	085848365742	83	94	177	1	4	9	13					
10 KB Sadewa	Rt 01 RW 01 Wonodadi	Ponisih	085325329899	19	16	35	1	7	5	12					
POS PAUD															
1 PP Tunas Jaya	Jalan Wawar-Sidomulyo RT 03 RT 01 Kedungmul	Sumarmiyati, S.Pd.	081392696725	57	64	121	1	12	11	23					
2 PP HI Mekar	RT 02 RW 01 Kunir	Suparmi	085292492292	45	53	98	1	6	7	13					
3 PP Tunas Bangsa	RT 02 RW 04 Lubang Kidul	Siti Rofingah	085728298588	52	63	115	1	18	15	33					
4 PP Roudhotul Wardah	RT 01 RW 03 Ketug	Miratul Mu'minah, S.Pd	081327338520	47	106	153	1	14	12	26					
5 PP Harapan Bunga	RT 01 RW 02 Lugurejo	Sukasmi	085326068119	34	50	84	1	7	8	15					
6 PP Mutiara Bunda	RT 03 RT 02 Kaliwatukranggan	Dio Rully Safeti, S.Pd	08562882190	82	89	171	1	5	12	17					
7 PP Kinasih	RT 02 RW 02 Kunirejokulon	Retno Mulyanti	085799007093	31	23	54	1	11	3	14					
8 PP Al-Furqon	Binangun RT 01 RW 02	Tumpuk Andriyati, S.Pd	081392771170	35	26	61		9	11	20					
9 PP An-Najwa	RT 02 RT 01 Kunirejowetan	Ruminah, S.Pd	085743900540	12	17	29		8	4	12					
10 PP Hidayatul Muhtadiin	RT 02 RW 01 Polomanto	Khoirun Ni'mah	085328051669	23	25	48		10	10	20					
11 PP Karomah	RT 01 RW 01 Wonorejo Wetan	Teguh Supriyati	085328735436	24	16	40		12	5	17					
12 PP Al Murofiq	RT 03 RW 01	Sayidah	082137104807	25	36	61		9	17	26					
13 PP Kinanti	RT 01 RW 01 Karangnom	Suryana	085647222888	22	19	41		7	7	14					
0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	0	0	0	0	9	
0	0	0	0	0	0	0	2	4	6	4	2	2	1	0	21
0	0	0	0	0	0	0	1	6	0	1	4	0	0	0	12
0	0	0	0	0	0	0	2	1	9	5	0	0	0	0	17
0	0	0	0	0	0	0	7	6	9	8	5	7	0	0	42
0	0	0	0	0	0	0	2	4	8	5	0	0	0	0	19
0	0	0	0	0	1	0	0	0	8	8	0	0	0	0	17
0	0	0	0	0	0	0	5	4	7	14	0	0	0	0	30
0	0	0	0	0	0	0	4	7	0	1	0	1	0	0	13
0	0	0	0	0	0	0	5	3	1	1	2	0	0	0	12
0	0	0	0	0	1	1	6	2	5	8	0	0	0	0	23
0	0	0	0	0	0	0	5	6	1	1	0	0	0	0	13
0	0	0	0	0	0	0	3	3	15	12	0	0	0	0	33
0	0	0	0	0	0	0	7	8	7	4	0	0	0	0	26
0	0	0	0	0	0	0	3	5	4	3	0	0	0	0	15
0	0	0	0	0	3	0	2	1	3	8	0	0	0	0	17
0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	1	9	0	0	0	14
0	0	0	0	0	0	0	4	5	5	6	0	0	0	0	20
0	0	0	0	0	0	0	4	2	3	1	1	1	0	0	12
0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	5	5	2	0	0	20
0	0	0	0	0	0	0	4	1	6	1	2	3	0	0	17
0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	6	0	0	0	0	16
0	0	0	0	0	0	0	3	3	4	4	0	0	0	0	14

Lampiran 11- Lapor Bulan PAUD Kecamatan Purworejo

NO	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th		Jml Lbg	Jml Pesdik menurut jns klmr							
					L	P		Jml	PAUD	L	P	Jml	0-1 th	1-2 th	L
	TAMAN KANAK-KANAK											L	P	L	P
1	TK Negeri Pembina Purworejo	Jl. Wr. Supratman KM 3 Purworejo	Sri Mardiyati,S.Pd.AUD	085385466770											
2	TK Kemala Bhayangkari 83	Jl. Jend. Sudirman Nomor 19	Yulis Setyo Wati, S.Pd.M.Si												
3	TK Kartika IX-27	Jl. Kesatrian No. 7 Purworejo	Rini Endah Setyowati,S.Pd.AUD												
4	TK Pertiwi Cabang Purworejo	Jl. Kol. Sugiono Purworejo	Eny Murtiastuti	085292301086											
5	TK Tunas Harapan Pangenrejo	Jl. Brigjend. Katamso KM 2	Sugiyarti,S.Pd.AUD	085728125554											
6	TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal 2 Purworejo	Jl. Brigjend. Katamso 170 A Purworejo	Noor Aini YR	081229862755											
7	TK Kristen Seruni I	Jl. Sibak No. 1 Purworejo	Kusdijah,S.Pd	085643300132											
8	TK Seruni II	Jl. Brigjend Katamso 169 Pangenrejo	Sukaminah	081328606804											
9	TK Mardisiwi	Jl. Majapahit No. 45 Doplang	Sri Endang Solihati,S.Pd	081227182988											
10	TK Masyithoh I	Jl. Veteran Brengkelan Rt 01 Rw VI	Nurma Eny, S.Pd.AUD	085878950010											
11	TK Maria	Jl. Urip Sumoharjo 28	Sr.M.Vianney,PBHK	082136195000											
12	TK Tunas Rimba	Jl Dr. Setiabudi No. 60 Purworejo	Kus Heryanti	081578510512											
13	TK Masyithoh 2 Keseneng	Keseneng Rt 04 Rw 01	Sumartiyah,S.Pd.AUD	085643652864											
14	TK Lestari Mudal	Jl. Ismail No. 1 Rt 02 Rw I Mudal	Sri Yuni Hastuti	085743151879											
15	TK Dharma Bakti Indonesia I	Jl. Mayjend Sutoyo no. 65	Suprpti	085292026150											
16	TK Maju Keseneng	Jl. Ki Pande Rt 02 Rw 03 Keseneng	Hanik Imtichanah,S.Pd	085743666656											
17	TK Masyithoh 3	Rt 01 Rw 01 Sindurjan	Khaeriyah	082337758092											
18	TK Handayani	Jl.Semawung Kel Cangkreng Kidul	Ning Mikuwati,S.Pd.AUD	085228384114											
19	TK Tunas Mekar	Semawung	Dita Devita Rini												
20	TK Dharma Bakti Indonesia VI	Pangenjurutengan Rt 02/05	Endang Puji Rahayu												
21	TK Kartika IX-28	Jl. Letjend Suprpto No. 80 A Purworejo	Sri Mulyati,S.Pd	081392911227											
22	TK Penabur Wacana	Jl. KHA Dahlan 146 Purworejo	Suwarjinah,S.Pd												
23	TK Siwi Peni	Jl. Letjend Suprpto No. 195 Purworejo	Supadmi	081326232538											
24	TK Setyo Aji	Rt 02 Rw VII Tambakrejo	Sumarni,S.Pd	081578795413											
25	TK Kusuma	Dusun Krajan Rt 02 Rw 01	Suparsih,S.Pd	082323891991											
26	TK Tunas Harapan	Wonoroto	Wakimah,A.Ma.Pd	085878959737											
27	TK Artha Kencana	Komplek KBN Blok A No.5	Umi Cahyati,S.Pd	085292814911											

[illegible]

Lampiran 12- Laporan Bulan PAUD Kecamatan Kaligesing

O	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg PAUD	Jml Pesdik menurut jns klmn		
					L	P	Jml		L	P	Jml
TAMAN KANAK-KANAK											
1	TK Melati 1	Rt 03 Rw 05 Kaligono	Anastasia Sumiyati,S.Pd.AUD	081392674960	0	0	0	1	7	9	16
2	TK Seruni X	Krajan Rt 02 Rw 01 Hulosobo	Sudarmi,S.Pd	085385265888	44	30	74	1	4	10	14
3	TK Kusuma	Rt 01 RW 03 Kaliharjo	Kartini,S.Pd		33	33	66	1	10	11	21
4	TK Melati 2 Kaligono	Rt 01 RW 05 Kaligono	Supartini,S.Pd	085292982726	0	0	0	1	8	8	16
5	TK Pandanrejo	Pandanrejo	Suparno,S.Pd	085780809594	37	32	69	1	9	10	19
6	TK Pamardisiwi	Jl. Jatirejo Somongari	Singkir,S.Pd.AUD		96	105	201	1	20	12	32
7	TK Melarsiw 1 Tlogoguwu	Rt 04 Rw 02 Tlogoguwu	Sri Sularsih,S.Pd.AUD	085799691615	142	136	278	1	4	5	9
8	TK Tunas Melar	Jelok	Susanti,S.Pd.AUD	082326599925	26	50	76	1	5	6	11
9	TK Rukun Sari	Tlogorejo	Riwayati,S.Pd.AUD		32	42	74	1	4	5	9
10	TK Melarsiw 3	Tuksongo Tlogoguwu	Sundari,S.Pd.AUD	082134096601	143	136	279	1	6	6	12
11	TK Melarsiw 2	Tlogoguwu	Sri Tumpuk,S.Pd		0	0	0	1	7	7	14
12	TK Tunas Harapan	Tlogobulu	Pepek Triwahyuni,S.Pd.AUD	085292500136	45	34	79	1	9	8	17
13	TK Melarsari	Tawangari	Suti,S.Pd.AUD	085291071610	48	46	94	1	4	6	10
14	TK Harapan Kita	Purbowono	Nuryanti,A.Ma.Pd	082325207633	1	6	7	1	1	6	7
15	TK Donorejo I	Rt 03 Rw 02 Donorejo	Sri Purnami,S.Pd	081328151813	60	60	120	1	10	5	15
16	TK Donorejo 2	Katerban Rt 04 Rw 01	Ragil Sri Lestari,S.Pd.AUD		0	0	0	1	6	6	12
17	TK Sivi Asih	Kedunggubuh	Sri Harti,S.Pd	085227306241	0	0	0	1	10	7	17
18	TK Pusposari	Rt 01 Rw 01 Sumowono	Suwardi,S.Pd		38	35	73	1	7	5	12
19	TK Melarsiw	Ngaran Rt 01 Rw 01	Taslimah,S.Pd.AUD	082313755777	46	43	89	1	10	11	21
20	TK Laras Budi	Hardimulyo	Ngadat,S.Pd.AUD	085327303875	44	34	78	1	10	7	17
21	TK Donorejo 3	Jl. Goa Seplawan KM 4 Dusun Jogowono Rt 06	Kemijem,S.Pd	081227770385	104	114	218	1	6	3	9
22	TK Jatirejo	Sigayang Rt 12 Rw 03 Jatirejo	Luit Dwi Atmasari,S.Pd	085292640752	67	51	118	1	7	5	12
KELOMPOK BERMAIN											
1	KB Pertiwi	Krajan Rt 02 Rw 02 Kaliharjo	Puji Astuti	081392241824	33	33	66	1	14	8	22
2	KB Purnama Asri	Denansari Rt 2 Rw 3	Parti	081328151813	34	50	84	1	12	10	22
3	KB Lestari	Rt 03 Rw 01 Pandanrejo	Suwardih	085226999842			0	1	12	21	33
4	KB Permata Bunda	Sawahon Rt 04 Rw 03 Somongari	Sri Wahyuni Hartati	081215742913	98	114	212	1	19	37	56
5	KB Ananda Kaligono	Jl. Soepantho No. 3	Arbangatun	085228239778			0	1	10	7	17
6	KB Mardisiwi	Rt 06 Rw 02 Donorejo	Sutrismiyati	085319946637	106	115	221	1	5	8	13
7	KB Ngudi Lestari	Jl. Goa Seplawan Donorejo	Ragil Sri Lestari	085600042950			0	1	4	8	12
8	KB Ceria	Tlogoguwu	Aspiyah		143	136	279	1	9	6	15
9	KB Budi Asih	Tlogoguwu	Sri Sularsih				0	1	7	5	12
10	KB Kartini	Krajan I Pucungroto	Kartini				0	1	5	15	20
11	KB Budi Lestari	Krajan Rt 02 Rw 01 Hulosobo	Rokhdiaana	082242092247	44	30	74	1	10	7	17
12	KB Pelita	Kradenan Rt 2 Tlogorejo	Dayunah		33	43	76	1	11	12	23
13	KB Lestari	Krajan Rt 01 Rw 03 Sudorogo	Suprianti,S.Pd.AUD	085292787085	56	40	96	1	13	15	28
14	KB Nurul Fajri Ngadirejo	Jl. Begawan Sangupati No. 02 Ngadirejo	Murwati	085385695127	50	34	84	1	14	15	29
15	KB Tunas Bangsa	Silegi Rt 01 Rw 01 Tlogobulu	Rini Setiyana	085725897780			0	1	13	7	20
16	KB Harapan Bunda	Krajan Rt 01 Rw 01 Sumowono	Nurul Chotimah		38	35	73	1	7	5	12
17	KB Cerdas Ceria 1	Sibentar Rt 04 Rw 02 Tlogoguwu	Neni Purwati	085292208464			0	1	7	5	12
18	KB Cerdas Ceria 2	Tuksongo Rt 03 Rw 06 Tlogoguwu	Dwi Haryanti				0	1	5	12	17
19	KB Kasih	Krajan Rt 03 Rw 02 Purbowono	Jumiati		143	136	279	1	9	6	15
20	KB Puspita Bangsa	Kalio Rt 06 Rw 03 Tlogoguwu	Siti Purwanti				0	1	19	14	33
21	KB Pertiwi	Tawangari Rt 09 Rw 02	Sakdiyah		38	43	81	1	7	6	13
POS PAUD											
1	Pos Paud Citra Desa	Ngaran Rt 01 Rw 01	Siti Subekti	085802825751	46	89	135	1	14	13	27
2	Pos Paud Melati 1	Rt 02 Rw 01 Dusun Blimbing Hardimulyo	Sugiyati Wuryaningsih	085228140056	24	15	39	1	15	8	23
3	Pos Paud Sakinah	Jetis Rt 02 Rw V Kaligono	Purwadi	081392817357	39	33	72	1	8	10	18
4	Pos Paud Budi Pertiwi	Kliwonan Rt 02 Rw 04 Kedunggubuh	Mulyani	085234803250	36	28	64	1	8	4	12
5	Pos Paud Melati II	Rt 001 Rw 03 Hardimulyo	Erna Puspasari	082352072960			0	1	6	14	20
6	Pos Paud Permata Hati	Desa Jatirejo Rt 06 Rw 02	Darsih	085200272820	62	66	128	1	12	12	24

Lampiran 13- Laport Bulan PAUD Kecamatan Gebang

NO	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEPON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Lbg	Jml Pesdik menuru							
					L	P	Jml		PAUD	L	P					
	TAMAN KANAK-KANAK															
1	TK Gintungan	Gintungan	Nurningsih,S.Pd	085328041793	60	70	130	1	13	15						
2	TK Tunas Muda	Winong Kidul	Siti Khodijah,S.Pd	081391160575	51	58	109	1	21	26						
3	TK LKMD Winonglor	Rt 01 Rw 01 Winonglor	Yuni Setyowati	085292540447	96	74	170	1	18	19						
4	TK Mardi Siwi	Mlaran	Mulyani,S.Pd	085292352104	79	67	146	1	10	11						
5	TK Masyithoh	Rt 02 Rw 05 Lugosobo	Kiftiyah,A.Ma	085224960531			0	1	27	26						
6	TK Tunas Harapan	Kroyo	Nurkhotimah,S.Pd	085292506056			0	1	14	9						
7	TK Binayoga	Pelutan	Widiarti,A.Ma.Pd	081578460254	47	36	83	1	9	4						
8	TK Kenari Seren	Seren	Rumiyati,S.Pd	085228461941	130	155	285	1	38	30						
9	TK Dharma Siwi	Pakem	Nasiyati,S.Pd				0	1	17	21						
10	TK Tri Bhakti	Ngemplak Rt 02 Rw 02 Gebang	Latipah	085228457524	33	35	68	1	7	15						
11	TK Aisyiyah Bustanul Athfal	Jl. Pahlawan Revolusi 34 Rendeng	Kusmarti,S.Pd	085228601846			0	1	29	21						
12	TK Masyithoh	Redin Rt 01 Rw 02	Lilik Yulaikhak				0	1	37	46						
13	TK Seruni XII	Rendeng	Puji Astuti,S.Pd	085228897950	29	31	60	1	9	6						
14	TK Tunas Karya Mlaran	Mlaran Rt 01 Rw 01	Sriyatmi Erma Marita,S.Pd	082326636282	79	67	146	1	12	15						
15	TK Mekar	Gebang	Sri Hasto Handayani,S.Pd	085228981735	61	71	132	1	7	11						
16	TK Dharma Bakti	Rt 01 Rw 01 Lugosobo	Suwarningsih,S.Pd				0	1	15	19						
17	TKIT Ash-Shiddiqiyah	Jl. Kh.Zarkasi	Khusnul Khotimah	0275 3340363	60	70	130	1	20	20						
18	TK Bunaya	Bulus Rt 03 Rw 01	Catur Rahayu	085228392812	66	60	126	1	10	11						
19	TK Tungguk Rahayu	Sirembes Rt 01 Rw 01 Penungkulan	Tri Tusilah		129	118	247	1	9	13						
	RA															
1	RA Asholih	Penungkulan, Gebang	Juwariyah, S.Pd		128	117	245		8	10						
0-1 th		1-2 th	2-3 th	3-4 th	4-5 th	5-6 th	6-7 th									
	P	L	P	L	P	L	P			APK	APM					
	0	0	0	0	0	0	0	1	1	12	14	0	0	28	21,5385	21,5385
	0	0	0	0	0	0	0	4	7	13	16	4	3	47	43,1193	43,1193
	0	0		0	0	0	0	0	2	14	15	4	2	37	21,7647	21,7647
	0	0	0	0	0	0	0	3	4	5	7	2	0	21	14,3836	14,3836
	0	0	0	0	0	0	0	6	6	17	19	4	1	53		
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	9	0	0	23		
	0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	3	0	0	13	15,6627	15,6627
	0	0	0	0	0	0	0	11	4	19	23	8	3	68	23,8596	23,8596
	0	0	0	0	0	0	0	3	14	16	3	2	0	38		
	0	0	0	0	0	0	0	1	7	13	1	0	0	22	32,3529	32,3529
	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	20	12	0	50		
	0	0	0	0	0	0	0	13	13	20	31	4	2	83		
	0	0	0	0	0	2	3	3	1	4	2	0	0	15	25	25
	0	0	0	0	0	0	0	2	5	4	6	9	1	27	18,4932	18,4932
	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5	9	1	1	18	13,6364	13,6364
	0	0	0	0	0	0	1	1	4	3	2	11	12	34		
	0	0	0	0	0	0	0	5	6	11	13	4	1	40	30,7692	30,7692
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10	10	0	0	21	16,6667	16,6667
	0	0	0	0	0	0	0	0	9	12	0	1	0	22	8,90688	8,90688
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	0	18	7,34694	7,34694

KELOMPOK BERMAIN																	
1	KB Maju Makmur	RT 01 RW 01 Kemiri, Gebang	Sugiyanti, S.Pd	081317005020	54	67	121	1	12	24	36						
2	KB Among Putro	Jalan Pahlawan Revolusi Nomor 3 RT	Sri Wahyuningtyas	085312670901	46	74	120	1	8	12	20						
3	KB Handayani	RT 02 RW 02 Sidoleren Gebang	Munarti	085228837780	34	25	59	1	13	9	22						
4	KB Aisiyiah	Jalan Pahlawan Revolusi 34, Renden	Ir. Endah Budi Winarni	085643663759	48	57	105	1	11	7	18						
5	KB Tiara	Kragilan, Gebang	Siti Makrifah	081995967941	35	30	65	1	13	7	20						
6	KB Telaga Sari	Jalan Gebang-Redin KM 03 Tlogosari	Mahanani, S.E	081578944420	38	47	85	1	14	16	30						
7	KB Bensari	Prumben, Gebang	Er,a Wijayanti	085291198045	25	21	46	1	16	16	32						
8	KB Yoga Utama	Jalan Wonosobo KM 10 Wonotopo	Titin Tri R		36	41	77	1	9	13	22						
9	KB Tunas Pintar	Jalan Setono Buyut Ngaglik	Solikhah	081578421977	43	56	99	1	7	18	25						
POS PAUD																	
1	PP Tunas Bangsa						0				0						
2	PP Harapan Bangsa	Kulonon RT 01 RW 02 Pakem	Dwi Haryanti, S.Pd	08122748816	54	62	116	1	7	13	20						
3	PP Lokasari	Porostengah RT 02 RW 01 Bendosari	Sulasmi	081226905978	69	56	125	1	14	13	27						
4	PP Ceria	Winong Kidul, Gebang	Titin Rahmawati	081392676372	51	58	109	1	7	11	18						
5	PP Karya Bakti	Desa Kalitengkek, Gebang	Hani Ammanahh, S.Pd	085643777133	62	63	125	1	21	12	33						
6	PP Permata	Suwinong RT 01 RW 04	Siti Khamidah	085291605014	128	117	245	1	10	16	26						
7	PP As-Shiba	Winong lor RT 01 RW 01	Yuni Setyowati	085292540447	96	74	170	1	15	14	29						
8	PP Binayoga	RT 02 RW 01 Pelutan, Gebang	Mutamainah		48	46	94	1	9	8	17						
9	PP Melati	Jalan Nyai Sobo, Lugusobo	Sudiyanti	0822220718582	107	134	241	1	8	10	18						
0	PP Kenari	Sedlanggung RT 01 RW 04 Seren	Suryani	082225989859	130	150	280	1	6	12	18						
1	PP Tunas Jaya	Jalan Wonosobo KM 14 Redin	Watini	081328130667	89	107	196	1	14	3	17						
2	PP Tri Bakti	Ngemplak, Gebang	Asyrifatul Ma'muroh		29	30	59	1	10	8	18						
3	PP Permata Hati	RT 02 RW 01 Desa Salam	Musliman	085292242707	22	25	47	2	4	8	12						
SPS																	
1	SPS Al Iman	Kroyo, Gebang	Siti Khusniyah	085228780071	33	43	76	1	11	17	28						
	0	0	0	0	1	0	5	19	6	5	0	0	0	0	36	29,7521	29,7521
	0	0	0	0	0	0	0	0	8	12	0	0	0	0	20	16,6667	16,6667
	0	0	0	0	0	0	7	4	6	5	0	0	0	0	22	37,2881	37,2881
	0	0	0	1	1	4	3	6	3	0	0	0	0	0	18	17,1429	17,1429
	0	0	0	0	3	2	4	3	5	4	2	1	0	0	24	30,7692	30,7692
	0	0	0	0	0	0	0	0	6	4	8	12	0	0	30	35,2941	35,2941
	0	0	0	0	5	6	4	6	7	4	0	0	0	0	32	69,5652	69,5652
	0	0	0	0	0	0	0	0	3	7	5	7	0	0	22	28,5714	28,5714
	0	0	0	0	0	0	2	3	4	13	1	2	0	0	25	25,2525	25,2525
															0		
	0	0	0	0	0	0	3	5	4	8	0	0	0	0	20	17,2414	17,2414
	0	0	0	0	0	0	7	5	3	4	3	5	0	0	27	21,6	21,6
	0	0	0	0	2	3	5	8	0	0	0	0	0	0	18	16,5138	16,5138
	0	0	1	0	1	3	8	5	11	4	0	0	0	0	33	26,4	26,4
	0	0	4	7	6	9	0	0	0	0	0	0	0	0	26	10,6122	10,6122
	0	0	0	0	0	0	4	5	9	9	2	0	0	0	29	17,0588	17,0588
	0	0	0	0	2	0	3	4	4	4	0	0	0	0	17	18,0851	18,0851
	0	0	0	0	5	2	3	8	0	0	0	0	0	0	18	7,46888	7,46888
	0	0	0	0	0	0	0	0	6	12	0	0	0	0	18	6,42857	6,42857
	0	0	0	0	0	0	0	0	10	2	4	1	0	0	17	8,67347	8,67347
	0	0	0	0	0	3	2	3	3	4	3	0	0	0	18	30,5085	30,5085
	0	0	0	0	2	3	2	6	0	0	0	0	0	0	13	25,5319	25,5319
	0	0	0	0	0	0	0	0	4	12	7	5	0	0	28	36,8421	36,8421

Lampiran 14- Laporan Bulan PAUD Kecamatan Banyuwirip

ID	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KEPALA SEKOLAH	NO TELEFON	Jml penduduk usia 0-6 th			Jml Log PAUD	Jml Pesak menurut jns klmn		
					L	P	Jml		L	P	Jml
	TAMAN KANAK-KANAK										
1	TK Borokulon	Borokulon Rt 01 Rw 03	Pardiyah, S. Pd	082324929901	71	74	145	1	8	4	12
2	TK Tegalkuning	Tegalkuning	Sugiharti	085643066523	48	54	102	1	6	11	17
3	TK Nurul Huda	Jl. Raya Bajangrejo Km 01	Siti Rofiah, S. Pd	082136777345	0	0	0	1	9	6	15
4	TK Siwi Astri	Dukuh Dempo Triwarno	Sri Budi Wahyuni, S. Pd. AUD	08164895229	51	42	93	1	11	9	20
5	TK Popongan	Jl. Jogjakarta Km 5 Popongan	Indunwati, S. Pd. AUD	087737844748	58	53	111	1	7	11	18
6	TK Tri Waluyo Asi	Tegalrejo Rt 002 Rw 002	Uminah, S. Pd	081227637356	87	81	168	1	11	11	22
7	TK Mekarsari	Condongsari	Dewi Untari, S. Pd. AUD	085228301633	50	74	124	1	12	22	34
8	TK Kutiliang	Jl. Banyuwirip Sumbarsari	Suprptini, S. Pd	085327127379	36	35	71	1	10	14	24
9	TK Pertiwi	Krajan Rt 3 Rw 1 Bencorejo	MK Dwi Budianti, S. Pd	082138436342	30	16	46	1	9	6	15
10	TK Rindang Kasih	Candinasan Rt 03 Rw 03	Ismundari, S. Pd. AUD	085743434528	54	47	101	1	22	12	34
11	TK Pertiwi Kledung Kradenan	Kledung Kradenan	Sukini, S. Pd		96	108	204	1	13	19	32
12	TK Tunas Harapan	Kiwonan	Sukepi, S. Pd. AUD	081392428745	22	40	62	1	8	13	21
13	TK Cengkawakrejo	Jl. Jogja Km 06 Banyuwirip	Elis Setiyani, S. Pd. AUD	085868430109	22	33	55	1	27	16	43
14	TK Mardisiwi	Seborokrapyak	Sri Sumiratmi, S. Pd	085326640605	48	54	102	1	6	14	20
15	TK Mardisiwi	Kertosono Rt 02 Rw 01	Rokhani	082134302824	26	32	58	1	9	6	15
16	TK Ngudi Basuki	Pakisrejo	Mulyanah		23	27	50	1	11	5	16
17	TK Pertiwi Sokowaten	Sokowaten	Turmini	085228289017	29	37	66	1	7	5	12
18	TK Kartikasari	Candisari	Ambanwati Soegito, S. Pd	085729644313	82	62	144	1	12	10	22
19	TK Borowetan	Borowetan Rt 002 Rw 002	Tutik Rahayu, S. Pd. AUD	081328195903	110	73	183	1	12	10	22
20	TK Perintis	Kledung Karang Dalem	Kismiati, S. Pd. AUD	081328695753	76	77	153	1	6	7	13
21	TK Kartikasari	Malangrejo	Miftahatun	081328075944	23	39	62	1	10	11	21
22	TK Muda Lestari	Sawit	Sri Andayani	081392770510	10	5	15	1	11	8	19
23	TK Tunas Karya	Gelok	Suharsih, S. Pd. AUD	085292701693	32	30	62	1	9	14	23
24	TK Aisyiyah 1 Banyuwirip	Wangunrejo Rt 01 Rw 01	Entin Retno Wardani, S. Pd. AUD	081328423042	40	35	75	1	8	10	18
25	TK Tunas Harapan	Surorejo Rt 01 Rw 03	Sugihariyani, S. Pd. AUD	085228421843	29	63	92	1	11	19	30
26	TKIT Salsabila 5 Purworejo	Jl. Soekarno-Hatta, Borokulon	Ika Mei Nur Handayani, S. Pd	085643120799	71	74	145	1	25	27	52
27	TK Traju Mas	Kledungkradenan Rt 01 Rw V	Desi Indriyani, S. Pd	085106098001			0	1	27	24	51
	RA										
1	RA Al-Hidayah	Tanjunganom	Gumilar Wiji Rahayu, S. Pd	085228988967	114	99	213	1	15	15	30

0-1 th		1-2 th		2-3 th		3-4 th		4-5 th		5-6 th		6-7 th		jumlah	APK	APM
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4	0	0	12	8,275862	8,275862
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	3	6	0	17	16,66667	16,66667
0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4	4	2	1	15		
0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	10	6	0	0	20	21,50538	21,50538
0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	3	6	1	0	18	16,21622	16,21622
0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	6	9	0	0	22	13,09524	13,09524
0	0	0	0	0	0	0	1	3	6	9	15	0	0	34	27,41935	27,41935
0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	8	12	0	0	24	33,80282	33,80282
0	0	0	0	0	0	2	1	1	3	6	2	0	0	15	32,6087	32,6087
0	0	0	0	0	0	0	0	9	8	13	4	0	0	34	33,66337	33,66337
0	0	0	0	0	0	0	4	11	8	2	7	0	0	32	15,68627	15,68627
0	0	0	0	0	0	0	0	2	9	6	4	0	0	21	33,87097	33,87097
0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	15	9	7	2	43	78,18182	78,18182
0	0	0	0	0	0	0	0	4	9	2	5	0	0	20	19,60784	19,60784
0	0	0	0	0	0	0	1	4	0	5	5	0	0	15	25,86207	25,86207
0	0	0	0	0	0	2	1	5	0	4	4	0	0	16	32	32
0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	7	3	0	0	12	18,18182	18,18182
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	12	8	0	0	22	15,27778	15,27778
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	9	0	0	22	12,02186	12,02186
0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	5	5	0	0	13	8,496732	8,496732
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	9	4	1	21	33,87097	33,87097
0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	9	5	0	0	19	126,6667	126,6667
0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	7	9	0	0	23	37,09677	37,09677
0	0	0	0	0	0	0	1	3	4	5	5	0	0	18	24	24
0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	6	17	0	1	30	32,6087	32,6087
0	0	0	0	0	0	0	0	14	8	13	15	2	0	52	35,86207	35,86207
0	0	0	0	0	0	0	0	18	6	9	18	0	0	51		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	13	10	2	2	30	14,08451	14,08451

KELOMPOK BERMAIN																
1	KB Traju Mas	Kledung Kradenan	Sri Handayani, A.Ma	085106098001	0	0	0	1	22	22	44					
2	KB Mulia Asih	Borokulon	Sujmah, Am.Pd	081215584194	71	74	145	1	11	12	23					
3	KB Alsiyiah I	Banyuwirip	Sri Rahayu, S.Pd	085743106945	108	103	211	1	17	36	53					
4	KB Harapan Bangsa	Candisari Rt 02 Rw II	Mindro Kuspriyati	085229746298	82	62	144	1	25	16	41					
5	KB Nur Annisa	Tanjunganom Rt 01 Rw 01	Nur Khayati, S.Pd	085329889910	38	48	86	1	14	12	26					
6	KB Nur Hikmah	Bajangrejo Rt 005 Rw 001	Sri Kumadiarti	08156803778	26	22	48	1	11	7	18					
7	KB Tunas Kasih	Candinasihan	Jamilah	0812138375742	55	49	104	1	12	10	22					
8	KBIT Salsabila S Purworejo	Jl. Soekarno-Hatta, Borokulon	Marlina Sahar, S.Pd	085643120799	71	74	145	1	3	4	7					
9	KB Al-Ikhwan	Cengkawakrejo Rt 01 Rw 01	Tuwuh Saputro	082300160514	59	45	104	1	9	5	14					
10	KB Permata Hati	Jl. Jogja Km 5 Purworejo	Sri Wardiningsih	085200546334	63	55	118	1	15	13	28					
11	KB Hidayatush Shiblyan	Seborokrapyak Rt 01 Rw 03	Sri Suharni, S.Pd	082325078977	30	30	60	1	15	14	29					
12	KB Insan Cendekia	Candisari Kidul	G. Sugiyani	081392481213	82	62	144	1	9	5	14					
13	KB Tunas Karya Golok	Golok	Prasti Hariani		30	62	92	1	12	9	21					
POS PAUD																
1	Pos Paud Kasih Ibu	Kledung Kradenan Rt 1/10	Mursidah	085385263599	134	129	263	1	8	12	20					
2	Pos Paud Bina Sejahtera	Kledung Kradenan RW 3	Puji Lestari, S	085292545121	0	0	0	1	7	4	11					
3	Pos Paud Cerdas Ceria	Borowetan Rt 003 Rw 002	Lena Priyani, A.Ma Pd	085647607232	110	66	176	1	12	13	24					
4	Pos Paud Kuncup Pertiwi	Kertosono Rt 02/I	Tuminem		0	0	0	1	6	6	12					
5	Pos Paud Pertiwi Sokowaten	Sidan Trukan Rt 04 Rw 01 Sokowaten	Wulandari	085868208780	26	30	56	1	7	12	19					
6	Pos Paud Hidayatull Aulad	Jl. Soekarno Hatta Rt 02 Rw II Pakisrejo	Sofana	081328232563	29	34	63	1	9	13	22					
7	Pos Paud Tunas Kumala	Kledung Karangdalem	Esuk Setya Utaminingsih	081328488011	84	86	170	1	12	12	24					
8	Pos Paud Putra Bangsa	Tegalrejo Rt 02 Rw 02	Maryani		86	84	170	1	14	10	24					
9	Pos Paud Sekar Sari	Condongsari Rt 1 Rw 1	Dewi Sari Diyah, S.Si	085878144427	0	0	126	1	16	10	26					
10	Pos Paud Tunas Harapan	Sumbersari Rt 01 Rw 04	Puji Andri Astuti	085702467201	92	86	178	1	7	8	15					
11	Pos Paud Tegalkuning	Tegalkuning	Suyani	082138503374	25	28	53	1	10	12	22					
TPA																
1	TPA Traju Mas	RT 01 RW V Banyuwirip	Yuli Khusnayati, A.Md.Kes	085706098001	0	0	0	1	11	12	23					
0	0	0	0	0	9	9	13	13	0	0	0	0	0	0	44	
0	0	0	0	0	0	0	8	4	3	8	0	0	0	0	23	100 15,86207
0	0	0	0	0	0	0	0	4	10	13	8	18	0	0	53	100 25,11848
0	0	0	0	0	0	0	5	4	8	7	12	5	0	0	41	100 28,47222
0	0	0	0	0	0	0	2	7	12	5	0	0	0	0	26	100 30,23256
0	0	0	0	0	0	1	4	3	7	3	0	0	0	0	18	100 37,5
0	0	0	0	0	10	6	0	2	4	0	0	0	0	0	22	100 21,15385
0	0	0	0	0	2	0	1	4	0	0	0	0	0	0	7	100 4,827586
0	0	0	0	0	2	3	0	0	7	2	0	0	0	0	14	100 13,46154
0	0	0	0	0	4	3	7	7	4	3	0	0	0	0	28	100 23,72881
0	0	0	0	0	2	5	6	5	7	4	0	0	0	0	29	100 48,33333
0	0	0	0	1	1	1	0	0	8	3	0	0	0	0	14	100 9,722222
0	0	0	0	0	1	2	9	6	2	1	0	0	0	0	21	100 22,82609
0	0	0	0	0	2	1	2	5	3	7	0	0	0	0	20	100 7,604563
0	0	1	0	4	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	11	
0	0	0	0	1	2	0	0	11	10	0	0	0	0	0	24	100 13,63636
0	0	0	1	0	1	1	3	5	1	0	0	0	0	0	12	
0	0	0	0	1	3	2	7	4	2	0	0	0	0	0	19	100 33,92857
1	0	3	5	5	3	0	0	0	5	0	0	0	0	0	22	100 34,92063
0	0	0	0	4	0	4	5	4	7	0	0	0	0	0	24	100 14,11765
0	0	0	0	4	1	0	0	10	9	0	0	0	0	0	24	100 14,11765
0	0	0	0	0	0	8	6	8	4	0	0	0	0	0	26	100 20,63492
0	0	0	1	1	3	2	2	4	2	0	0	0	0	0	15	100 8,426966
0	0	0	0	5	7	4	1	1	4	0	0	0	0	0	22	100 41,50943
0	0	1	3	4	2	1	2	4	1	0	5	0	0	0	23	100

MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

NAMA
NIM
Fak/Jur/Prod

: Techa Dewi Meilinda
: 14101244011
: FIP/ MP/ AP

Tempat : Seksi pengembangan Anak Usia Dini
Dinas Pendidikan, kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

No	Kegiatan PPL	Bulan dan Minggu								Jumlah Jam	Pelaksana
		September		Oktober				November			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II		
1	Pelaksanaan Program Utama PLT										
	a. Persiapan Program										
	1) Pemantapan Program	1								1	T
	2) Konsultasi Program	1						1		2	T
	b. Pelaksanaan Program										
	1) Pembuatan form lapor bulan PAUD	2								2	TD
	2) Koordinasi Pengumpulan Lapor Bulan PAUD	1	1	1	1	1	1	1	1	8	TD
	3) Input data sesuai <i>update</i> data lapor bulan PAUD	8,5	13,5	11,5	9	10	12	10,5	6	81	T
	4) Mengolah data dan memasukkan rumus APK & APM								4	4	T
	c. Evaluasi (Sumatif & Formatif)										
	1) Pengecekan Program	4			4				8,5	16,5	TD
	2) Pencetakan dan penyerahan hasil program								1	1	T
2	Pelaksanaan Program Tambahan PLT										
	1) Upacara dan Apel Pagi	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2	2	2	18,5	SD
	2) Input data gaji dan tunjangan pegawai	5,5								5,5	T
3	Pelaksanaan Program Insidental PLT										
	1) Pendampingan Rapat Sosialisasi Pengadaan APE	3								3	TD
	2) Perpisahan Purna Tugas Atas Nama Bapak Salim		2,5							2,5	TD
	Dari Seksi Dikmas										
	3) Pelayanan Pengambilan dan Legalisir SK Ijin Operasional	10,5	5	3	3	8		4		33,5	TD
	4) Pelaporan Belanja Program Kerja PAUD Untuk SPJ	1,5								1,5	TD
	5) Pelayanan Pengumpulan Format Data Daftar Hadir Diklat	3								3	TD
	Peningkatan Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo										
	6) Pelayanan Pengumpulan Proposal APE	4								4	TD
	7) Diskusi Mengenai E-Learning Bersama Kepala Dinas		4							4	SD
	8) Input Belanja Program Kerja PAUD		11,5	3	3,5					18	TD
	9) Rekapitulasi Data Penerima BOP PAUD 2017		5,5	4		7	7	7		30,5	TD
	10) Gladi Resik Gala Desa Purworejo 2017			4						4	SD
	11) Gala Desa Purworejo 2017			4						4	SD
	12) Input Data dan Rekap Data Daftar Hadir Diklat Peningkatan		3,5	3	9	7	5	4,5	3	35	TD

	Kapasitas Pendidik Kabupaten Purworejo										
	13) Penataan Arsip Proposal BOP PAUD			1,5						1,5	TD
	14) Pengarsipan Proposal BOP PAUD 2017						8	8		16	TD
	15) Pembuatan Surat Berita Acara Pembayaran Proyek						4	7		11	TD
	Pengadaan RKB dan Pembangunan Pagar TK										
4	Pembuatan Laporan PLT										
	a. Catatan Harian	1	1	1	1	1	1	1	1	8	T
	b. Laporan Akhir								3	3	T
	JUMLAH	48,5	50	38,5	33	36,5	40	46	29,5	322	

keterangan:

T: Techa Dewi Meilinda

D: Dinas

S: Seluruh Mahasiswa PLT

Pembimbing Lembaga PAUD,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Yogyakarta, 23 November 2017
Mahasiswa,

Ayem Setyarti, M.Pd
NIP. 19621205 198601 2 003

Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

Techa Dewi Meilinda
NIM 14101244011